

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский гуманитарный колледж»

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности среднего профессионального образования

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Квалификация выпускника

**специалист по судебному администрированию**

форма обучения – очная

Магнитогорск

2017

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Уральский гуманитарный колледж»

Программа одобрена Методической комиссией колледжа, протокол № 1 от 28.08.2017

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....</b>	<b>4</b>
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.....	5
1.3 Требования к абитуриентам.....	6
1.4 Срок получения СПО по специальности.....	6
1.5 Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.....	6
<b>2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....</b>	<b>7</b>
2.1 Область и объекты профессиональной деятельности.....	7
2.2 Виды деятельности .....	7
<b>3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....</b>	<b>7</b>
3.1 Общие компетенции (ОК) .....	8
3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК).....	8
3.3. Результаты освоения ППСЗ.....	9
<b>4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА .....</b>	<b>12</b>
<b>5 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА .....</b>	<b>13</b>
5.1 Учебный план, включая график учебного процесса .....	13
5.2 Рабочие программы дисциплин (модулей) .....	16
5.3 Программы практик .....	16
<b>6 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>16</b>
6.1 Кадровое обеспечение образовательной программы .....	16
6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы .....	17
6.3 Материально-техническое обеспечение образовательной программы .....	17
<b>7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>18</b>
<b>8. НОРМАТИВНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>18</b>
<b>9. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА.....</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ .....</b>	<b>19</b>
Аннотация рабочих программ	
Справка о кадровой обеспеченности	

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

## 1.1 Общие положения

ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование реализуется частным профессиональным образовательным учреждением «Уральский гуманитарный колледж» на базе основного общего образования и среднего общего образования.

Образовательная программа разработана и утверждена Уральским гуманитарным колледжем на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, модулей, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии и качество подготовки обучающихся.

**Миссия:** формирование готовности выпускника к профессиональной мобильности, непрерывному профессиональному и нравственному совершенствованию и росту в течение всей жизни на основе исторического опыта российского и зарубежного образования.

**Цель:** развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, обеспечение достижения обучающимися результатов, соответствующих требованиям ФГОС, подготовка специалиста среднего звена с квалификацией «специалист по судебному администрированию».

### **Задачи:**

– Развитие у студентов познавательной активности, потребности и способности непрерывно усваивать необходимые новые знания, критически их осмысливать и применять в качестве средств овладения профессиональной деятельностью.

– Развитие умений определять свои информационные потребности в области учебно-профессиональной деятельности и в сфере профессионального труда в целом.

– Формирование умений проектирования, прогнозирования профессиональной деятельности, целеполагания, коррекции целей и средств труда.

– Развитие системного творческого мышления и рефлексивных способностей, формирование потребностей личности в саморазвитии и профессиональном самосовершенствовании, овладение навыками самовоспитания и самообразования.

Образовательная программа ориентирована на реализацию следующих **принципов:**

– приоритет практикоориентированных знаний выпускника;

– ориентация на развитие местного и регионального сообщества;

– формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;

– формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

В области воспитания целью программы является развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, умения работать индивидуально и в коллективе,

ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, целеустремленности и настойчивости в достижении целей.

В области профессиональной подготовки целью образовательной программы является формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть высококвалифицированным и конкурентоспособным на рынке труда.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода используются активные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются тестовые формы контроля.

При разработке образовательной программы учтены требования регионального рынка труда.

## **1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование";

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36";

- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

- Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

–Устав Уральского гуманитарного колледжа

### 1.3 Требования к абитуриентам

Абитуриент при поступлении на обучение должен иметь один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем или среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном среднем общем образовании;
- документ о среднем профессиональном образовании по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих с указанием о полученном среднем общем образовании;
- документ о среднем профессиональном образовании или о высшем профессиональном образовании.

### 1.4 Срок получения СПО по специальности

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

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

### 1.5 Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

Таблица 2

Учебные циклы и разделы ППССЗ	Количество недель
Обучение по учебным циклам в том числе:	61
аудиторная нагрузка	
самостоятельная работа	
Учебная практика	3
Производственная практика (по профилю специальности)	6
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	3
Государственная итоговая аттестация	6
Каникулы	12
Итого	95

Срок освоения ППССЗ для лиц, обучающихся на базе основного общего образования увеличивается на 52 недели из расчёта: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время – 11 нед.

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование относится к социально - экономическому профилю.

Трудоемкость освоения студентом ППССЗ составляет:

- на базе среднего общего образования - 3294 часа за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

- на базе основного общего образования - 5400 часов за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ;

## **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **2.1 Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускника включает:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### **2.2 Виды деятельности**

Специалист по судебному администрированию готовится к следующим видам деятельности:

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

Специалист по судебному администрированию по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование должен решать следующие задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организация работы архива в суде;
- организация службы судебной статистики в судах;
- организация деятельности судебных приставов.

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

При составлении учебного плана, рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации учтены общекультурные и профессиональные компетенции, которые находятся в тесной междисциплинарной связи. При изучении конкретных дисциплин у студентов формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе. Получение практических

навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

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

### 3.1 Общие компетенции (ОК)

Специалист в области судебного администрирования должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 3

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

### 3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК)

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Таблица 4

Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональной деятельности
Организационно-техническое обеспечение	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.



Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональной деятельности
работы судов.	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.
Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
	ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
	ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### 3.3. Результаты освоения ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в соответствии с целью ППСЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять практический опыт, умения, знания и личные качества в профессиональной деятельности.

Результаты освоения ППСЗ приведены в таблице 5.

Таблица 5

Код формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; проявляет к будущей профессии устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; Умеет 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.	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; Умеет принимать решения в стандартных

Код формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
	ответственность.	и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает круг задач профессионального и личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, 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.	Знает правила безопасного труда, основы эргономики, требования производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности; умеет организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Имеет представление о проявлениях коррупции; умеет проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о	Имеет представление о здоровом образе жизни, о методах поддержания физической формы; знает влияние уровня физической

Код формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
	здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности	подготовленности на социальную и профессиональную деятельность; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знает порядок оформления обращений граждан и организаций, правила приема посетителей в суде; умеет 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.	Знает базы нормативных правовых актов и судебной практики. Умеет 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).	Знает предназначение и функции оргтехники, правила пользования; умеет настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	Знает структуру баз данных архива суда; умеет обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знает методы ведения статистики; умеет 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.	Знает порядок ведения и хранения документов; умеет осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК.2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Знает правила оформления судебных дел; умеет осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК.2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов	Знает порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; умеет осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение

Код формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
	извещений.	судебных документов и извещений
ПК.2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Знает правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; умеет осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

#### 4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Уральского гуманитарного колледжа оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

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

Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведённого на освоение соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Основными формами текущего контроля успеваемости является: устный опрос, контрольная работа, стандартизированный (тестовый) контроль, комбинированный контроль, сочетающий вышеуказанные формы, шкала отметок - пятибалльная.

Формы промежуточной аттестации - зачёт, экзамен, экзамен (квалификационный). Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. ППССЗ предусматривает комплексный экзамен: по дисциплине ОП.04 Гражданское право ОП.05 Гражданский процесс в 3 семестре.

Промежуточная аттестация в форме зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего профессионального модуля или дисциплины.

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится суммарно 5 недель. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т.ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней. Если экзамены чередуются с днями учебных занятий, то экзамен проводится на следующий день завершения освоения соответствующей программы.

Количество экзаменов в год не превышает 8, количество зачётов - 10 (без учёта зачёта по дисциплине «Физическая культура»).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку (4 недели) и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа) (2 недели).

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации имеют положительное заключение работодателей.

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников. Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускных квалификационных работ, разрабатывается государственной экзаменационной комиссией, утверждается руководителем образовательного учреждения.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и т.д.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты ВКР и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций.

## **5 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **5.1 Учебный план, включая график учебного процесса**

Последовательность реализации данной ОПОП по ППССЗ, включая график учебного процесса, приводится в учебном плане. Учебный план, включая график учебного процесса, прилагается.

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики программы:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов(междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;

– распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, который разрабатывается в зависимости от местных условий для каждой учебной группы при обязательном соблюдении общей продолжительности теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, каникул;

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул составляет 34 недели. В зимний период - 2 недели.

Учебные занятия организованы в рамках пятидневной рабочей недели. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает: учебные занятия, в том числе практические занятия, консультации; самостоятельную работу; выполнение курсового проекта (работы); практику.

В рамках ППССЗ обучающиеся выполняют 2 курсовые работы. Выполнение курсовой работы, как вид учебной деятельности, реализуется в пределах времени отведённого на изучение профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Дисциплина «Физическая культура» в учебном цикле ОГСЭ предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Объём часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 70 часов, из них на освоение военной службы - 48 часов. Для групп девушек 48 часов используется на освоение основ медицинских знаний.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчёта 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе на период реализации среднего общего образования. Консультации распределяются на каждую учебную дисциплину, курс, модуль ППССЗ, в том числе для подготовки к промежуточной аттестации. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц.

Программа предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного (ЕН);
- профессионального (П);

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности

выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины вариативной части определены образовательным учреждением в соответствии с потребностями работодателей.

Объем времени, отведённый на вариативную часть учебных циклов ППССЗ составляет 684 часа, которые использованы на увеличение объема времени, отведенного на циклы и профессиональные модули обязательной части ППССЗ.

Индекс	Наименование циклов ППССЗ	Кол-во часов вариативной части ППССЗ
ОГСЭ.01	Основы философии	4
ОГСЭ.02	История	3
ЕН.02	Основы статистики	13
ОП.02	Конституционное право	4
ПМ.00	Профессиональные модули	191
	Всего:	215

введение новых дисциплин и МДК

Индекс	Наименование учебных дисциплин и МДК	Кол-во часов вариативной части ППССЗ
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	34
ОГСЭ.06	Психология общения	40
ОП.11	Административное право	68
ОП.12	Менеджмент	39
ОП.13	Экономика организации	40
МДК 02.02	Организация работы архива в суде	60
МДК 03.02	Информационные системы судопроизводства	52
МДК 04.02	Организация службы статистики в судах	60
МДК 06.01	Способы поиска работы, трудоустройства	38
МДК 06.02	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	38
	Всего:	469

Основанием для введения новых учебных дисциплин и увеличения объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части является требование работодателей и уровень подготовленности обучающихся.

Учебный процесс обеспечен рабочими программами. Каждая рабочая программа дисциплины включает в себя: цели и задачи обучения, соотношенные с общими целями

ППССЗ, в том числе имеющие междисциплинарный характер; место дисциплины в структуре ППССЗ; компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины; содержание дисциплины, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины; методическое обеспечение самостоятельной работы студентов; перечень основной и дополнительной литературы, а также информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с методическими инструкциями по разработке рабочих программ учебных дисциплин и утверждены цикловыми методическими комиссиями.

## **5.2 Программы практик**

В соответствии с ФГОС СПО ППССЗ включает следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся концентрированно в несколько периодов при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Форма промежуточной аттестации - зачёт.

Производственная практика (преддипломная) проводится после успешного освоения обучающимся всех профессиональных модулей; продолжительность преддипломной практики - 4 недели. Промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт.

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

Форма отчётности по каждому виду практики определяется программой практики.

Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик прилагаются

## **6 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Ресурсное обеспечение формируется на основании требований ФГОС СПО к условиям реализации ППССЗ.

### **6.1 Кадровое обеспечение образовательной программы**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели обладают умением и опытом, а также достаточной полнотой знаний преподаваемой учебной дисциплины, которые необходимы для эффективной передачи знаний обучающимся, что подтверждается дипломами об образовании и квалификационными документами по соответствующему профилю.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Кадровое обеспечение ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование прилагается.

### **6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы**

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам



данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Каждый обучающийся обеспечен учебными электронными изданиями по каждой дисциплине профессионального цикла (диски СПС «КонсультантПлюс») и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому МДК (включая электронные базы периодических изданий).

Обучающимся доступен фонд городских библиотек на основании договора о сотрудничестве с Объединением библиотек, включая юридическую Библиотеку Крашенинникова, которая помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет как во время занятий, так и во время самостоятельной подготовки к ним.

Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение указано в виде перечня в рабочих программах дисциплин (модулей).

### **6.3 Материально-техническое обеспечение образовательной программы**

Колледж использует материально-техническую базу, соответствующую действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающую реализацию программы, проведение всех видов подготовки, предусмотренных учебным планом.

В Уральском гуманитарном колледже согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для организации учебного процесса имеются:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин;

Спортивный комплекс:

- зал спортивных игр;
- открытый стадион широкого профиля.

Залы:

- библиотека;
- читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

Реализация ППСЗ в колледже обеспечивает:

- выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **7 ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Одним из приоритетных направлений в колледже является создание среды, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств обучающихся. Учебно-воспитательный процесс направлен на создание благоприятных условий для гармоничного, нравственного, интеллектуального и физического развития,

самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста, создание условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе в сочетании с внеаудиторной работой активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В колледже создана образовательная среда, позволяющая формировать социально активную личность, обладающую общими ключевыми компетенциями, способную к саморазвитию и самореализации. Преподаватели в своей работе используют методы развития творческой личности, технологии, позволяющие отказаться от метода проб и ошибок.

Воспитательная деятельность в колледже является важной и неотъемлемой частью образовательного процесса. Применяются индивидуальные, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом и его родителями, проведение собраний, организация соревнований, конкурсов.

План воспитательной работы прилагается.

## **8. НОРМАТИВНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Для оценки качества подготовки выпускников колледж взаимодействует с работодателями, представителями рынка труда и другими организациями, что подтверждается договорами с организациями - работодателями, отзывами работодателей.

В колледже разработаны и применяются критерии и согласованные с ними процедуры оценки знаний и умений студентов:

- Положение о текущей и промежуточной аттестации;
- Положение об итоговой государственной аттестации;
- Положение о выпускной квалификационной работе;
- Положение о самостоятельной работе;
- Положение о практике.
- Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины;
- Положение о рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) по ФГОС СПО;
- Положение о зачетах и экзаменах;
- Положение об организации выполнения курсовых работ;
- Методические рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

## **9. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА**

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности СПО 40.03.02 Право и судебное администрирование, подготовлен:

- к освоению основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования повышенного уровня;
- к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению бакалавриата в сокращенные сроки.