



Мурманский филиал  
Профессионального образовательного учреждения  
«Уральский региональный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4  
от «31» мая 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Мурманского  
филиала ПОУ «УРК»  
О.И. Чиркова  
«01» июня 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
подготовки специалистов среднего звена

по специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

СОГЛАСОВАНО  
Арбитражный суд  
Мурманской области

Судья

И.А. Лесной



Мурманск, 2022

Основная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 513 (в ред. от 13.07.2021)

Организация – разработчик: Мурманский филиал Профессионального образовательного учреждения «Уральский региональный колледж»

Разработчики: Коллектив авторов

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы.....	5
1.2 Нормативный срок освоения программы .....	6
1.3 Термины, определения и используемые сокращения .....	7
1.4 Требования к поступающим в колледж .....	7
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
2.1 Область и объекты профессиональной деятельности .....	8
2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции .....	8
2.3 Связь ООП с ФГОС.....	9
2.4 Организация оценки квалификации при освоении ООП .....	9
3 СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	14
4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной образовательной программы.....	14
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	16
4.3 Общие требования к организации образовательного процесса .....	18
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	20
5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ .....	21
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	21
5.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	21
5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	31
6 ЛИСТЫ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ПРОГРАММУ ПРИЛОЖЕНИЯ	
1 Учебный план	
2 Календарный учебный график	
3 График аттестации	
4 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности	
5 Пояснительная записка к учебному плану	
6 Рабочие программы общеобразовательного цикла	
7 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла	
8 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла	
9 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин	
10 Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла	

- 11 Рабочая программа практики.
- 12 Фонды оценочных средств.
- 13 Программа государственной итоговой аттестации.
- 14 Методические материалы
- 15 Рабочая программа воспитания
- 16 Календарный план воспитательной работы

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее ООП) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 513 (в ред. от 13.07.2021) (далее ФГОС СПО).

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

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования, а также на базе основного общего образования, на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Нормативно-правовую основу разработки основной образовательной программы (далее – программа) составляют:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Приказ Минобрнауки и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вступил в действие с 22.09.2020);
- 4) Приказ Минобрнауки и Минпросвещения России от 30.07.2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (вступил в действие с 08.09.2020);
- 5) Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (вступил в действие с 22.09.2020);
- 6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7) Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.);

8) Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513 (ред. от 13.07.2021) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 № 33360);

9) Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 (ред. от 20.01.2021) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

10) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

#### **Классификаторы социально-экономической информации**

- 1) Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС).
- 2) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
- 3) Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ).

#### **1.2 Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы подготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

- а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:
  - на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год;
  - на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года;
- б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 10 месяцев.

### 1.3 Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

**Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Профессиональный модуль** – часть основной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

**Основные виды деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

**Результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

**Вид профессиональной деятельности** – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

**Обобщенная трудовая функция** – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе;

**Трудовая функция** – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

**Трудовое действие** – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

ООП – основная образовательная программа;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

МДК – междисциплинарный курс;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция

### 1.4 Требования к поступающим в колледж

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам базисного

учебного плана общеобразовательных учреждений;

- документ об образовании более высокого уровня.

## **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Область профессиональной деятельности выпускника:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

### **2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции**

**Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:**

Код	Наименование
<b>ВПД 1</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
ПК. 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</b>
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.



## Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
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.

### 2.3 Связь ООП с ФГОС

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Основная цель вида профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию – оказание государственных услуг по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

### 2.4 Организация оценки квалификации при освоении ООП

Основным результатом освоения ООП, разработанных в Мурманском филиале ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее – колледж) с учетом ФГОС СПО, является профессиональная квалификация. Ее оценка имеет специфику в сравнении с оценкой умений и знаний.

Существуют особенности оценки квалификации в колледже:

- оценка квалификации имеет интегративный (целостный) характер: сумма результатов оценивания знаний и умений не дает возможность судить о готовности их применять и не может привести к выводу о наличии квалификации. Квалификацию необходимо оценивать в целом, при выполнении

деятельности в реальных условиях или максимально приближенных к ним;

- оценка квалификации, как правило, осуществляется в несколько этапов: любая профессиональная деятельность представляет собой сложный процесс, и оценивать квалификацию одновременно и за короткий период времени чаще всего невозможно.

Объективность оценки квалификации в колледже достигнута за счет ее проведения независимыми экспертами – работодателями на основе четко сформулированных показателей и критериев, значимых для качества выполнения профессиональной деятельности, а также стандартизации условий и процедуры оценки.

При освоении профессиональных образовательных программ оценка квалификации может проводиться в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Оценка квалификации (Квалификационный экзамен) проводится в колледже по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за другом с различными временными промежутками, в зависимости от освоения профессиональных модулей.

При освоении программы 40.02.03 Право и судебное администрирование оценка профессиональной квалификации проводится на экзаменах по каждому из осваиваемых профессиональных модулей (промежуточная аттестация) и при защите выпускной квалификационной работы (итоговая аттестация).

ФГОС СПО обеспечивают оценку профессиональной квалификации путем предъявления следующих требований:

1) Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей;

2) содержание квалификационного экзамена максимально приближено к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников, к проведению экзамена в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели;

3) тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

4) Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям. Основная цель формирования портфолио – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе обучения в колледже, демонстрация освоения общих и профессиональных компетенций. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям и позволяет учитывать уровень не только освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде, выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установление причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции;

5) Производственная и преддипломная практики являются

обязательным разделом ООП, завершают практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяют подготовку специалиста к основным видам профессиональной деятельности, максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников;

6) Профессия юриста высоко ценится на рынке труда. Но стать настоящим профессионалом в этой области без знания специализированных профессиональных программ невозможно. В условиях изменчивой экономической обстановки и часто встречающихся противоречий в законодательстве нужно быть компетентным во многих вопросах, разбираться в нововведениях, уметь работать с информационной программой «Консультант-Плюс», регулярно следить за изменениями в законодательстве разъяснениями Пленума Верховного Суда РФ, Постановлениями Конституционного Суда РФ. Этому способствует наличие современного учебного материала и периодических изданий.

7) Реализация основной образовательной программы 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **3 СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

На основе Базисного учебного плана ПОУ «Уральский региональный колледж» разработал рабочий учебный план с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике. Часы вариативной части циклов ООП распределены между элементами обязательной части цикла или используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. В последнем случае дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс вносятся в соответствующий цикл ООП с указанием «вариативная часть цикла». Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществлялось с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусмотрено использование 1026 часов на вариативную часть. Этот объем часов был распределен в соответствии с рекомендациями работодателя по циклам дисциплин и профессиональным модулям следующим образом: ОГСЭ – 216 часов, МиОЕН – 42 часа, ОП – 228 часов, ПМ – 540 часов.

Вариативная часть максимальной учебной нагрузки обучающегося ОПОП распределена на увеличение объема времени, отведенного на:

общий гуманитарный и социально-экономический цикл (216 часов, введены дисциплины «Русский язык и культура речи» – 72 часа, «История родного края» – 54 часа, «Психология» – 90 часов);

математический и общий естественнонаучный цикл (42 часа, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части дисциплины «Информатика» – 42 часа);

общепрофессиональные дисциплины (228 часов, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части дисциплин: «Теория государства и права» – 26 часа, «Правоохранительные и судебные органы» – 20 часа, «Трудовое право» – 44 часов, «Гражданское право» – 30 часов, «Гражданский процесс» – 20 часов, «Уголовное право» – 22 часа, «Уголовный процесс» – 12 часов, а так же введена дисциплина «Предпринимательская деятельность» – 54 часа);

профессиональные модули (540 часа, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» – 60 часов, МДК 01.02 «Обеспечение рассмотрения судей уголовных гражданских дел об административных правонарушениях» – 50 часов, МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» – 60 часов, МДК 01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей» – 20 часов, МДК 02.01 «Архивное дело в суде» – 30 часов, МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» – 50 часов, МДК 03.01 «Информационные технологии в деятельности суда» – 50 часов, МДК 03.02 «Информационные системы судопроизводства» – 60 часов, МДК 04.01 «Судебная статистика» – 30 часов, МДК 04.02 «Организация службы судебной статистика в судах» – 50 часов, МДК 05.01 «Исполнительное производство» – 50 часов, МДК 05.02 «Правовые основы организации деятельности судебных приставов» – 30 часов).

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В процессе реализации ООП при необходимости могут быть обеспечены специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, предоставлена возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечить коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по их личному заявлению может быть составлен индивидуальный учебный план, в том числе, для продления срока получения образования, но не более чем на 10 месяцев по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

В индивидуальный учебный план, часть, формируемую участниками образовательных отношений, могут быть включены адаптационные модули,

предназначенные для устранения влияния ограничений здоровья обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья на формирование общих и профессиональных компетенций с целью достижения запланированных результатов освоения ООП.

Конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

### 3.1 Учебный план

### 3.2 Календарный учебный график

### 3.3 График аттестации

### 3.4 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности

### 3.5 Пояснительная записка к учебному плану

### 3.6 Рабочие программы общеобразовательного цикла

ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	Иностранный язык
ОУД.04	Математика
ОУД.05	История
ОУД.06	Физическая культура
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.08	Астрономия
	Индивидуальный проект
ОУД.09	Информатика
ОУД.10	Обществознание
ОУД.11	Родная литература (русская)
ОУД.12	Естествознание
ОУД.13	Основы проектной деятельности

### 3.7 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	История родного края
ОГСЭ.07	Психология

### 3.8 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

ЕН.01	Информатика
ЕН.02	Основы статистики

### 3.9 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

ОП.01	Теория государства и права
ОП.02	Конституционное право
ОП.03	Правоохранительные и судебные органы
ОП.04	Гражданское право
ОП.05	Гражданский процесс
ОП.06	Уголовное право
ОП.07	Уголовный процесс
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Трудовое право
ОП.10	Управление персоналом
ОП.11	Предпринимательская деятельность

### 3.10 Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла

ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПМ.02	Архивное дело в суде
ПМ.03	Информатизация деятельности суда
ПМ.04	Судебная статистика
ПМ.05	Обеспечение исполнения решений суда

3.11 Рабочая программа практики.

3.12 Фонды оценочных средств.

3.13 Программа государственной итоговой аттестации

3.14 Методические материалы

3.15 Рабочая программа воспитания

3.16 Календарный план воспитательной работы

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной образовательной программы**

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки,

учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ООП должна обеспечивать:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	Наименование
1.	<b>Кабинеты:</b>
	социально-экономических дисциплин;
	общепрофессиональных дисциплин
2.	<b>Спортивный комплекс:</b>
	зал спортивных игр;
3.	<b>Залы:</b>
	Библиотека
	Читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет
	Актальный зал

Материально - техническое обеспечение специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

Наименование
<p><b>Кабинет «Социально-экономических дисциплин»</b> УМК по «Истории», «Основам философии», «Основы статистики», комплект учебных пособий по дисциплинам, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети «Интернет».</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– операционная система Windows™</li> <li>– офисные программы Microsoft® Office</li> <li>– справочно-правовая система КонсультантПлюс</li> <li>– ЭБС</li> </ul>

### **Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»**

УМК по дисциплинам «Конституционное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право и уголовный процесс», «Основы экологического права», «Правоохранительные и судебные органы», «Теория государства и права», УМК по ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ. 02 Архивное дело в суде, ПМ. 03 Информатизация деятельности судьи, ПМ. 04 Судебная статистика, ПМ. 05 Обеспечение исполнения решений суда, УМК по «БЖД», в том числе противогазы, макет для наложения повязок, шин.

Комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, нормативные документы, подборка законов и кодексов РФ, наглядные пособия, примеры нормативных документов,

Программное обеспечение:

- операционная система Windows™
- офисные программы Microsoft® Office
- система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM
- ЭБС

### **Зал спортивных игр**

оборудование для занятий гимнастикой, игровыми видами спорта.

На весь контингент обучающихся на специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование приходится 3 компьютерных класса, всего 75 рабочих ЭВМ, что соответствует основным показателям государственной аккредитации, используемых при установлении вида образовательного учреждения среднего профессионального образования.

## **4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ООП.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по



каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех 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 библиотечному фонду, включающим периодические издания:

- Бюллетень // Верховный суд Российской Федерации : [сайт]. – URL : <http://supcourt.ru/documents/newsletters/>

- Российская газета : [Интернет-портал]. – URL : <https://rg.ru/>

-Собрание законодательства Российской Федерации : официальные электронные версии бюллетеней :[сайт]. – URL : <https://www.szrf.ru/>

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам («IPRbooks», «ЮРАЙТ», «IBooks», «Консультант студента»), а также к современным профессиональным базам данных:

1. Научная электронная библиотека : [сайт]. – URL : <https://www.elibrary.ru>

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – URL : <https://www.rsl.ru/>

3. Российская национальная библиотека : [сайт]. – URL : <http://nlr.ru/>

4. КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации

5. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Колледжа обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Каждый обучающийся инвалид, лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и иметь доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды при необходимости будут обеспечены печатными и электронными

образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной (вечерней) форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины по физической культуре и с учетом состояния их здоровья.

Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования составляет 147 недель из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	100 нед.
учебная практика	3 нед.
производственная практика (по профилю специальности)	6 нед.
производственная практика (преддипломная)	4 нед.
промежуточная аттестация	5 нед.
государственная (итоговая) аттестация	6 нед.

каникулярное время

23 нед.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования составляет 95 недель из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	61 нед.
учебная практика	3 нед.
производственная практика (по профилю специальности)	6 нед.
производственная практика (преддипломная)	4 нед.
промежуточная аттестация	3 нед.
государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
каникулярное время	12 нед.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются филиалом колледжа 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы<sup>1</sup>.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки в Колледже организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, 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.

---

<sup>1</sup> Пункт 1 статьи 13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (в ред. от 29.05.2019 г.) // <http://www.pravo.gov.ru> - 29.05.2022

Практика является одним из видов практической подготовки. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности. Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС СПО.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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 40.02.03 Право и судебное администрирование и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Процент преподавателей с высшим образованием – 100%.

## **5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются 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 образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению фондов оценочных средств устанавливается Положением о формировании фонда оценочных средств.

Фонды оценочных средств включают типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, перечень вопросов к зачетам и экзаменам, тесты, темы рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. При необходимости

промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах.

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.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</li> </ul>	Оценка результатов выполнения творческих заданий, участия во внеклассных мероприятиях
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>- умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат;</li> <li>- умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы</li> </ul>	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ и устных ответов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста;</li> <li>- умение пользоваться словарями, справочной литературой;</li> <li>- умение отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>- умение писать аннотацию и т.д.</li> </ul>	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ контрольных заданий, решения правовых ситуаций и устных ответов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач в том числе с использованием Интернета;</li> <li>- демонстрация навыков работы со справочными системами, в том числе «Консультант Плюс»</li> </ul>	Решение задач и правовых ситуаций, оценка их выполнения

профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,</li> <li>- демонстрация навыков работы со справочными системами, в том числе с «КонсультантПлюс»</li> </ul>	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ и устных ответов
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность самостоятельно определять задачи в области методического развития;</li> <li>- составление личного плана карьерного роста;</li> <li>- участие в студенческих конференциях, семинарах</li> </ul>	Оценка результатов выполнения творческих заданий, участия во внеклассных мероприятиях, конференциях и семинарах.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	- сформированные навыки работы со справочными системами	Оценка результатов выполнения практических, самостоятельных работ и устных ответов
ОК.8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	- организация и выполнение необходимых требований по охране труда, технике противопожарной безопасности, в соответствии с инструкциями в процессе обучения	Оценка результатов выполнения практических, самостоятельных работ. Наблюдение и оценка действий на производственной практике. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. Характеристика с производственной практики.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять признаки коррупционного поведения;</li> <li>- осознание вреда коррупции;</li> <li>- демонстрация нетерпимости к коррупции</li> </ul>	Проверка знаний законодательства о коррупции, подготовка сообщений, в том числе по материалам СМИ

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственного отношения к здоровому образу жизни;</li> <li>- участие в спортивных мероприятиях;</li> <li>- демонстрация отрицательного отношения к вредным привычкам</li> </ul>	<p>Активное участие в спортивных мероприятиях, подготовка сообщений о значимых спортивных мероприятиях</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство, регулирующее работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан;</li> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разъяснить во время приема какие документы необходимы для решения вопроса, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан;</li> <li>– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</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>	<p>Входной контроль: тестирование Текущий контроль в форме: – экспертной оценки выполненных домашних работ; – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам МДК. Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры. Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью. Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>– осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование Текущий контроль в форме: – экспертной оценки выполненных домашних работ; – защиты практических занятий;</p>



	<p>поддержания базы данных</p>	<p>– контрольных работ по темам МДК. Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры. Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью. Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <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> <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 деятельности суда на страницах сайта.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование Текущий контроль в форме: – экспертной оценки выполненных домашних работ; – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам МДК. Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры. Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью. Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

	<p>базах данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать компьютер на участке статистического учета;</li> <li>– использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ.</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> </ul>	
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p><b>знать:</b></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;</li> <li>– нормативные условия хранения архивных документов;</li> <li>– положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>– осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок;</li> <li>– нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>– составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>– вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;</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 оформление их на уничтожение;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по организации работы с документами;</li> <li>– по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>– по организации хранения архивных документов.</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью.</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<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>– инструкцию по ведению судебной</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертной оценки выполненных</li> </ul>

	<p>статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– табель форм статистической отчетности судов;</li> <li>– виды и формы статистической отчетности в суде;</li> <li>– правила составления статистических форм;</li> <li>– систему сбора и обработки статистической отчетности.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках;</li> <li>– составлять оперативную отчетность;</li> <li>– осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</li> <li>– вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;</li> <li>– использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;</li> <li>– проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).</li> </ul>	<p>домашних работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью.</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Применять в работе нормативно-методические документы</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ</li> </ul>

	<p>регламентирующие приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <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>	<p>по темам МДК.</p> <p>Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью.</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>– формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>– процесс доказывания и его элементы;</li> <li>– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– анализировать уголовно-процессуальное законодательство.</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>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью.</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие гражданско-правовой ответственности;</li> <li>– субъекты и объекты гражданского права;</li> <li>– содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</li> <li>– составлять договоры, доверенности;</li> <li>– оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;</li> <li>– обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления 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>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью.</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;</li> <li>– 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, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <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;</li> <li>– осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</li> <li>– оформлять списанные дела в архив;</li> <li><b>иметь практический опыт:</b></li> <li>– по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;</li> <li>– по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</li> <li>– по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;</li> <li>– по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;</li> <li>– по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля.</li> <li>– по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью.</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 90	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

## **5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО, и соответствия их подготовки компетенциям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

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.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана профильной цикловой методической комиссией совместно с заместителем директора по учебной работе в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Положением о государственной итоговой аттестации выпускников (далее ГИА) в ПОУ «Уральский региональный колледж».

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Обязательное требование соответствия тематики выпускной квалификационной работы (в форме дипломной работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Для экспертизы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) привлекаются внешние рецензенты.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация при необходимости проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающийся из числа инвалидов или обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала

проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Государственная итоговая аттестация выпускников при её успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца.