



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора АНО ПО
«Колледж правосудия»
_____ М.Н. Махиборода
« ____ » _____ 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

базовая подготовка

Квалификация: специалист по судебному администрированию

Рязань, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1 Общие положения.....	
1.1. Реализуемая образовательная программа	
1.2. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы	
Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы.....	
Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	
Раздел 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	
Раздел 5 Структура образовательной программы.....	
Раздел 6 Условия реализации образовательной программы.....	
Раздел 7 Порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	
Раздел 8 Регламент обновления образовательной программы	

Приложения

Приложение 1. Учебный план.

Приложение 2. Календарный учебный график.

Приложение 3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Приложение 4. Программы учебной и производственной практик.

Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации.

Приложение 6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.

Раздел 1. Общие положения

1.1 Реализуемая образовательная программа

Образовательная программа среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (далее – ОП СПО) разработана АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Колледж) на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 513 и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

ОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование согласована с работодателями.

Образовательная программа при необходимости может быть адаптирована для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов в части применяемых образовательных технологий, методов, способов обучения; занятия и практики могут проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.2 Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
- Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. N 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2014 г., регистрационный N 33360);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции с изменениями на 12 августа 2022 г.);
- Приказ Министерства Просвещения от 21 сентября 2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции от 07.10.2022 г);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального

образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

– Инструктивно-методическое письмо Минпросвещения России от 20 июля 2020 г. N 05-772 «Об организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;

– Устав АНО ПО «Колледж правосудия».

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

ОП СПО (специалист по судебному администрированию) имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и направлена на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы базовой подготовки: специалист по судебному администрированию.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Форма обучения: очная.

Сроки получения СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ОП СПО	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ОП СПО базовой подготовки в очной форме обучения
Среднее общее образование	Специалист по судебному администрированию	1 год 10 месяцев
Основное общее образование		2 года 10 месяцев

Образовательная деятельность по ОП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

При поступлении на обучение по образовательной программе обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их личному заявлению разрабатывается адаптированная образовательная программа.

Обучающейся с ОВЗ, указавший в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должен предъявить справку, выданную бюро медико-социальной экспертизы, и индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА) (ребенка-инвалида), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья, указавшее в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

По личному заявлению поступившего на обучение по образовательной программе

инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно обучение по индивидуальному учебному графику или индивидуальному учебному плану.

Выбор адаптационных дисциплин и их количество определяется в зависимости от вида нарушения здоровья и от заключения ПМПК и/или ИПРА обучающихся.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование областью профессиональной деятельности выпускников является: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Специалист по судебному администрированию готовится к следующим видам деятельности:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Наименование квалификации(-й)
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности суда ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика	специалист по судебному администрированию
Организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПМ.02 Архивное дело в суде	специалист по судебному администрированию

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация: специалист по судебному администрированию) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т. е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4.1. Общие компетенции

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

4.2. Профессиональные компетенции

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

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

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.

В результате изучения обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

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

– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

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

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- условия формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни,

культуры, окружающей среды;

– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;

– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.

– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

– значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

– основы здорового образа жизни.

В результате изучения обязательной части математического и общего естественнонаучного учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

– осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;

– использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;

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

– проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность;

знать:

– основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее – ЭВМ) и вычислительных систем;

– электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет;

– методологию статистики;

– систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности.

В результате изучения профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

– применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

- применять на практике нормы различных отраслей права;
 - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
 - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно- правовым отношениям;
 - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;
 - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
 - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
 - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;
 - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
 - составлять договоры, доверенности;
 - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
 - применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
 - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
 - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
 - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
 - уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
 - определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
 - решать задачи по квалификации преступлений;
 - составлять уголовно-процессуальные документы;
 - анализировать уголовно-процессуальное законодательство;
 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
 - оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;
 - применять на практике нормы трудового законодательства;
 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
 - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
 - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- знать:
- понятие, типы и формы государства и права;
 - роль государства в политической системе общества;
 - систему права Российской Федерации и ее элементы;
 - формы реализации права;
 - понятие и виды правоотношений;
 - виды правонарушений и юридической ответственности;
 - основные теоретические понятия и положения конституционного права;
 - содержание Конституции Российской Федерации;
 - особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации;
 - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
 - избирательную систему Российской Федерации;
 - систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
 - понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;

- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;
- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- понятие гражданско-правовой ответственности;
- основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского судопроизводства;
- основные стадии гражданского процесса;
- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
- основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;
- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;

- порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи;
- нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- содержание российского трудового права;
- трудовые права и обязанности граждан;
- права и обязанности работодателей;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

- оформлять списание дел в архив;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным

делам;

- по обращению к исполнению обращений, постановлений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Раздел 5. Структура образовательной программы

В Колледже содержание и организация образовательного процесса регламентируются учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, оценочными и методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательных технологий с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

5.1. Учебный план

Учебный план (Приложение 1) разработан в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, и определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

В структуру учебного плана включены разделы: календарный учебный график, план учебного процесса, учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная), государственная итоговая аттестация, включающая в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный;
- общий гуманитарный и социально-экономический;
- математический и общий естественнонаучный;
- профессиональный,
а также разделов:
 - учебная практика;
 - производственная практика (по профилю специальности);
 - производственная практика (преддипломная);
 - промежуточная аттестация;
 - государственная итоговая аттестация.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит не менее двух междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Для каждой дисциплины и практики определены формы промежуточной аттестации.

Для каждой дисциплины и практики определены формы промежуточной аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

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

5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОП СПО,

включая теоретическое обучение, практики, самостоятельную работу, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы (Приложение 2).

5.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

В состав ОП СПО входят: рабочие программы всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана (Приложение 3).

Цели и задачи освоения дисциплин, их место в учебном плане, формируемые компетенции, знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплин, содержание дисциплин, формы текущего и промежуточного контроля, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины представлены в рабочих программах дисциплин и МДК.

5.4. Программы учебных и производственных практик

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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом следующим образом:

- при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта;

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление и закрепление полученных теоретических знаний, приобретение умения и практических навыков разработки и реализации правовых норм в сфере судебного администрирования;

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом производственной практики. Она имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, а также приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Общая продолжительность практик – 13 недель, в том числе:

- учебная практика – 3 недели;
- производственная практика (по профилю специальности) – 6 недель;
- производственная практика (преддипломная) – 4 недели.

Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики (с оценкой), принимаемой руководителем практики от Института.

В состав ОП СПО входят: программы учебной и производственной практик (Приложение 4).

5.5. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы и направлена на установление соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО.

Программа государственной итоговой аттестации включает в себя общую характеристику, цели и задачи, место в структуре ОП СПО итоговой аттестации, перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения ОП СПО, оценочные материалы для проведения (примерные темы выпускных квалификационных работ, обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей), методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение ее проведения (Приложение 5).

5.6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы является обязательной частью основной образовательной программы (Приложение 6).

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

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Материально-техническая база соответствует действующим санитарными противопожарным нормам и включает кабинет, оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Обучающиеся и преподаватели обеспечены доступом в образовательную платформу «Юрайт», ее библиотечному фонду, в ЭБС «Знаниум».

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса характеризуется наличием разработанных преподавателями рабочих программ учебных дисциплин, включающих тематические планы, планы проведения практических занятий, оценочные материалы для проверки текущих, промежуточных и остаточных знаний студентов по дисциплине.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитательная работа осуществляется в соответствии с Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

Воспитательная деятельность в Колледже реализуется в соответствии с планом работы Колледжа в целях формирования активной, социально-ответственной, всесторонне развитой личности специалиста, востребованного на рынке труда.

Основными принципами воспитательной работы являются:

- системный подход – обеспечение единства учебной и воспитательной работы;
- уважение к личности обучающегося и к коллективу;
- активность и самостоятельность обучающихся, групп и органов самоуправления;
- единство требований;
- сочетание индивидуальных, групповых и массовых форм и методов воспитательной работы.

Реализация данных принципов способствует формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Для достижения указанной цели реализуются следующие направления:

- работа по адаптации студентов-первокурсников;
- профилактика идеологии терроризма и экстремизма и антитеррористической защищенности;
- духовно-нравственное развитие (беседы, встречи с деятелями культуры и искусства, экскурсии);
- культурно-массовая и спортивно-оздоровительная деятельность;
- формирование научного мировоззрения и системы базовых ценностей (научные конференции, научные семинары, круглые столы).

Проводится профилактика наркомании, алкоголизма и табакокурения, правонарушений и противопожарная пропаганда.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей), и систематически повышающими свою квалификацию.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения ГИА

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП СПО (государственная итоговая аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

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.

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

Государственный экзамен не вводится. Примерные темы дипломной работы, порядок организации и проведения ГИА регламентируются локальными актами.

Раздел 8. Регламент обновления образовательной программы

Разработанная ОП СПО после согласования с работодателями утверждается директором колледжа. В соответствии с требованиями ФГОС, ОП СПО ежегодно с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, лицензионного программного обеспечения, осуществляющих качество подготовки обучающихся.

Изменения отражаются в специальном листе изменений и дополнений.

Содержание обновления ОП обсуждается на заседаниях педагогического совета Колледжа.