

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 04.07.2022 11:17:52
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО «СТК»



Е.А. Карпова
«27» января 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Квалификация выпускника: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки очной формы обучения
основное общее образование	2 года 10 месяцев

Год начала подготовки: 2022 год

Тула, 2022

Программа подготовки специалистов среднего звена 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**, утвержденным приказом № 513 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

Правообладатель программы: Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

ППССЗ рекомендована к применению в учебном процессе Педагогическим советом Частного учреждения профессионального образования «Социально-технологический колледж» «24» января 2022г., протокол № 1.

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Нормативно-правовая основа Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.2. Используемые сокращения	9
1.3. Общая характеристика Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	9
1.4. Нормативный срок освоения Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	10
1.5. Трудоемкость Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	10
1.6. Требования к поступающему в колледж	10
1.7. Возможность продолжения образования	11
1.8. Основные пользователи ППССЗ.....	11
II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА, ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
2.1. Виды профессиональной деятельности.....	12
2.2. Требования к результатам освоения Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	12
2.3. требования к знаниям, умениям, практическому опыту выпускников в результате освоения Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	13
III. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....	26
3.1. Структура программы	26
3.2. Организация учебного процесса и режима занятий	28
IV. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	29
4.1. Календарный учебный график.....	29
4.2. Учебный план	29
4.3. Рабочие программ дисциплин и профессиональных модулей	31

4.4. Программы практик.....	32
V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	35
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	35
5.2. Организация текущего контроля успеваемости.....	35
5.3. Организация промежуточной аттестации	36
5.4. Организация государственной итоговой аттестации.....	37
5.5. Фонды оценочных средств.....	39
VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	40
6.1. Материально-техническое обеспечение Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	40
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	41
6.3. Кадровое обеспечение Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	42
6.4. Материально-техническое обеспечение реализации Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	42
6.5. Учебно-методическое обеспечение реализации Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	43
6.6. Характеристики образовательной среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	44
VII. МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	50

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, реализуемая Частным учреждением профессионального образования «Социально-технологический колледж» (далее - Колледж), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом № 513 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Образовательная программа - комплекс локальной, нормативно-правовой, учебно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Нормативно-правовой основой реализации образовательной программы являются:

Федеральные и региональные нормативно-правовые акты:

— федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 29 декабря 2012 г.;

— федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный приказом № 513 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.;

— порядок организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

— порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

— Приказ от 28 августа 2020 г. № 442 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

— порядок формирования перечня профессий, специальностей и направлений подготовки, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1059;

— перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 января 2014 г. № 22;

— порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или частично в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 октября 2013 г. № 1122;

— порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 957;

— положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального

образования, утвержденное приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390;

— порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;

— порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образованиянауки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186.

Локальные нормативно-правовые акты, утвержденные колледжем в установленном порядке:

— устав Частного учреждения профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между частным учреждением профессионального образования «Социально-технологический колледж» и обучающимися и родителями несовершеннолетних обучающихся;

— Положение о порядке и основании перевода, отчисления, предоставления академического отпуска и восстановления обучающихся частного учреждения профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение об оказании платных образовательных услуг в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Правила внутреннего распорядка обучающихся в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам профессионального обучения в Частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программы;

— Положение о порядке проведения и объеме подготовки по физической культуре по программе подготовки специалистов среднего звена при заочной форме обучения, при сочетании различных форм обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение о порядке организации интегрированного (инклюзивного) обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и

детей-инвалидов в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, определяющий периодичность его проведения, форму и систему оценивания текущих результатов обучения, а также о порядке организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, определяющем систему оценивания результатов за период обучения, включающем порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации указанных программ в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение о порядке освоения обучающимися, факультативных и элективных дисциплин в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение об образовательной программе в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение об экзамене (квалификационном) по итогам освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС;

— Положение о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

— Положение о выпускной квалификационной работе в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж».

1.2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем описании используются следующие сокращения:

- СПО - среднее профессиональное образование;
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;
- ОК - общая компетенция;
- ПК - профессиональная компетенция;
- ПМ - профессиональный модуль;
- МДК - междисциплинарный курс;
- ВПД – вид профессиональной деятельности.

1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Цель (миссия) образовательной программы – развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник в результате освоения ОПОП специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

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

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

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

Результативностью работы Колледжа будет являться востребованность выпускников и степень их профессиональной подготовки в соответствии с профессиональными стандартами.

1.4. НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Нормативный срок освоения образовательной программы при очной форме получения образования:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки очной формы обучения
основное общее образование	2 года 10 месяцев

Сроки обучения увеличиваются независимо от применяемых образовательных технологий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Трудоемкость образовательной программы по очной форме обучения составляет 5 400 часов на базе основного общего образования. Включает все виды обязательной и самостоятельной работы: учебную практику – 3 недели, производственную практику по профилю специальности – 6 недель, производственную (преддипломную) практику - 4 недели, промежуточную аттестацию – 5 недель, государственную итоговую аттестацию - 6 недель, каникулярное время – 23 недели, всего – 147 недель.

1.6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩЕМУ В КОЛЛЕДЖ

Зачисление осуществляется из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования (на базе основного общего или среднего общего образования), наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы – по рейтингу показателей (среднего балла) документа об образовании и (или) квалификации на общедоступной основе.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или об основном общем образовании.

Абитуриент должен представить иные документы, перечень которых приводится в Правилах приема граждан в ЧУ ПО «Социально-технологический колледж».

По данной специальности могут обучаться лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

1.7. ВОЗМОЖНОСТЬ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование подготовлен:

- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования;
- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования в ускоренные сроки обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», уровень бакалавриата.

1.8. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ППССЗ

Данная ППССЗ реализуется на внебюджетной основе.

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники колледжа;
- обучающиеся по специальности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- администрация и коллективные органы управления;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели;
- социальные партнеры по реализации ППССЗ;
- сетевые партнеры.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА, ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупненная группа специальности «Юриспруденция»): организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Виды профессиональной деятельности выпускника (по базовой подготовке):

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

2.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Код	Наименование
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
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, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
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.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
ВПД 1	Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПК1.1	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.
ВПД 2	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 делопроизводству.
ПК 2.3	Осуществлять надлежащее 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.

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ ВЫПУСКНИКОВ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Код компетенции	Компетенции	Результаты освоения
<i>Общие компетенции</i>		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<u>Уметь</u> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах на основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста, осознавать перспективу своего профессионального развития, формировать своё поведение в соответствии с правовыми и профессиональными нормами. <u>Знать</u> содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровня.

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<u>Уметь</u> эффективно организовать свою деятельность: разбивать задачу на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий. <u>Знать</u> сущность производственной организации, основные принципы её построения.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	<u>Уметь</u> системно анализировать ситуацию, учитывать множество условий, выбирать оптимальный вариант решения. Прогнозировать возможные проблемы и мероприятия по их предотвращению. <u>Знать</u> законодательную базу.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<u>Уметь</u> использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности. <u>Знать</u> различные способы решения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<u>Уметь</u> использовать информационные ресурсы для поиска профессиональной информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путём создания графических и мультимедийных объектов. <u>Знать</u> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет – ресурсов.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<u>Уметь</u> работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. <u>Знать</u> пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в	<u>Уметь</u> : оперативно осваивать и эффективно использовать современные технологии для

	профессиональной деятельности	организационно-технического обеспечения, обеспечения делопроизводства, обеспечения функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации <u>Знать:</u> потребности судебной системы в использовании новейших технологий для организационно-технического обеспечения, обеспечения делопроизводства, обеспечения функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<u>Уметь:</u> организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности <u>Знать:</u> требования охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<u>Уметь</u> применять на практике нормы антикоррупционной деятельности. <u>Знать</u> правовую основу и способы борьбы с коррупцией.
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.	<u>Уметь</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. <u>Знать</u> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни.

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результаты освоения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и	<u>Уметь:</u> - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;

	<p>иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры, договоренности; - оказывать первую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - 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 назначению к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращать 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 бумажных носителях и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практике в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, 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 в правоохранительных органах; - понятие и основные источники гражданского права;
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - основания возникновения и прекращения права собственности; - договорные и внедоговорные обязательства; - основные вопросы наследственного права; - понятие гражданско-правовой ответственности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; - в отношении нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; - по классификации служебных документов и требований к ним в соответствии с ГОСТ; - работы с компьютерной техникой и современными информационными технологиями
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативно-правовых актов и судебной практики	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях 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 <p>Знать: - понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 в правоохранительных органах <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в работе с нормативно-методическими документами по документационному обеспечению работы суда; - в отношении классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - работы с компьютерной техникой и современными информационными технологиями; - основ охраны труда и техники безопасности
ПК 1.3	<p>Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения работы судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)</p>	<p>Уметь: - осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ; - 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; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях 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; - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных работникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета <p>Знать: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных систем (далее – ЭВМ) и вычислительных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в работе с нормативно-методическими документами по документационному обеспечению работы суда; - в отношении классификации служебных документов и требований к ним в соответствии с ГОСТ; - в работе с компьютерной техникой и современными информационными технологиями; - основ охраны труда и техники безопасности; - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); - в работе с базами данных информационно-справочными и поисковыми системами, в том числе, «ГАС-Правосудие», «Гарант», «Консультант Плюс», поисковые системы сети Интернет; - с перечнем нормативно-правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта
--	--	--

ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<p>Уметь: - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; - 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 бумажных носителях 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, нумерацию листов и заполнение листа заверителя); - составлять внутреннюю опись документов; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилища <p>Знать:- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в РФ, 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;
--------	---------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности <p>Иметь практический опыт: - по организации работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов; - по порядку отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p>Уметь: - использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить статистический анализ информации, характеризующий судебную деятельность; - 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; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях 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; - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знать: - методологию статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Иметь практический опыт: - по ведению судебной статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по ведению табеля форм статистической отчетности судов; - в системе сбора и обработки статистической отчетности на страницах сайта; - по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости по вступившим в законную силу приговорам
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p>Уметь: - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; - применять на практике нормы гражданско-процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

		<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм; - определять признаки конкретного состава преступления, содержащиеся в особенной части уголовного права; - решать задачи по квалификации преступлений; - составлять уголовно-процессуальные документы; - анализировать уголовно-процессуальное законодательство; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; <p>Знать: понятия, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления судов; - формы защиты прав граждан и юридических нужд; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - действующее законодательство, тенденции его развития и практику применения; - основные этапы производства в суде первой и второй инстанции; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Уметь: применять на практике нормы гражданско-процессуального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки конкретного состава преступления; - решать задачи по квалификации преступлений; - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

		<ul style="list-style-type: none"> - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда <p>Знать: - основные положения Гражданского процессуального кодекса РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда; - основные стадии гражданского процесса; - общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты; - основные положения уголовного кодекса РФ; - признаки состава преступления; - постановления Пленума Верховного суда РФ; - уголовно-процессуальное законодательство и основные его положения; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<p>Уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять договоры, договоренности; - оказывать первую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - 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; - обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда <p>Знать: - понятие и основные источники гражданского права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и особенности гражданско-правовых отношений; - субъекты и объекты гражданского права; - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; - основные положения Гражданского кодекса РФ; - 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; - договорные и внедоговорные обязательства; - понятие гражданско-правовой ответственности <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<p>Уметь: - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 справочную работу по учету судебной практики в суде; - 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 производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - вести учет производственных взысканий по исполнительным документам;

		<p>- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>- осуществлять производство при рассмотрении судом постановлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>- оформлять списание судебных дел в архив</p> <p>Знать: - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> <p>- компьютерную технику и современные информационные технологии</p> <p>Иметь практический опыт: - по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</p> <p>- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;</p> <p>- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</p> <p>- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;</p> <p>- порядок вступления актов в законную силу;</p> <p>- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях</p> <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
--	--	---

III. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

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

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам должна составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены образовательным учреждением в соответствии с потребностями работодателей.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из обязательной и вариативной части.

В математическом и общем естественнонаучном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Информатика», «Основы статистики».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные и судебные органы», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», «Управление персоналом».

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Количество учебных дисциплин и курсов вариативной части составляет около 30 % от обязательной части образовательной программы.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

Учебные циклы	Количество недель
Обучение по учебным циклам	61 неделя
Учебная практика	3 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	6 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	3 недель
Государственная итоговая аттестация	6 недели
Каникулы	12 недель

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ

Начало учебных занятий - 1 сентября, окончание в соответствии с графиком учебного процесса.

Максимальный объем учебной нагрузки - 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки, максимальный объем обязательной учебной нагрузки - 36 часов в неделю.

Срок освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования увеличивается на 52 недели, из расчета теоретическое обучение - 39 недель, промежуточная аттестация - 2 недели, каникулярное время - 12 недель.

Реализация ФГОС среднего (полного) общего образования осуществляется с учетом социально-экономического профиля (приказ Минобрнауки России от 9 марта 2004 года №1312 в редакции приказов Минобрнауки России от 20 августа 2008 года №241 и от 30 августа 2010 года №889).

Обязательная часть образовательной программы по циклам составляет 69,98 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть дает возможность формирования новых профессиональных компетенций с учетом запросов регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

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

Текущий контроль проводится в письменной и устной формах (контрольные работы, тестирование, проекты, в том числе с использованием компьютерных технологий).

Время, предусмотренное на консультации (из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год), распределяется по изучаемым дисциплинам в зависимости от значимости дисциплины в подготовке студентов. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные, устные.

При освоении профессиональных модулей проводятся учебная практика (4 недели) и производственная практика (по профилю специальности) (5 недель). Порядок проведения учебной, производственной и преддипломной практики определяется Положением о прохождении практик.

В промежуточную аттестацию включены экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты. Зачеты и дифференцированные зачеты проводят за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Для проведения промежуточной аттестации созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы и регламентируется Положением об итоговой аттестации.

Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 аудиторных часов. Для подгрупп девушек 48 часов, отведенных на изучение основ военной службы в рамках этой дисциплины, используется на освоение основ медицинских знаний.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 10 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ППССЗ СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

4.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план по специальности составлен в соответствии с образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России №513 от 12 мая 2014 г.

Квалификация выпускника – специалист по судебному администрированию.

В учебном плане указываются элементы образовательного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

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

модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

— объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

— сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

— формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

— объем каникул по годам обучения.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с интерактивными обучающими программами, справочно-правовыми системами и т.д.

В ОПОП специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование введены учебные дисциплины в общий гуманитарный социально-экономический цикл (ОГСЭ) в объеме 268 часов:

— Русский язык и культура делового общения – 51 час;

— Риторика – 57 часов;

— История государства и права России – 83 часа;

— История государства и права зарубежных стран – 77 часов.

В профессиональный цикл введены учебные дисциплины в объеме 315 часов:

— Административное право – 91 час;

— Римское право – 91 час;

— Логика юриста – 42 часа;

— Профессиональная этика – 42 часа;

— Юридическая психология – 49 часов;

При реализации профессиональной образовательной программы по специальности предусматривается выполнение курсовых работ по ОП.01 «Теория государства и права» ОП.02 «Конституционное право» и ОП.04 «Гражданское право».

В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Образовательный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

4.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам, профессиональным циклам.

Рабочие программы дисциплин (модулей) входят в состав комплекса документов ОПОП ППССЗ и являются его неотъемлемой частью.

Рабочая программа дисциплины (модуля) представляет собой документ, включающий в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы;
- описание места дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ППССЗ;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) с указанием типовых заданий и приложением оценочных средств (можно в виде отдельного документа);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

4.4. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Программы практик входят в состав комплекса документов ОПОП ППСЗ и являются его неотъемлемой частью.

Программа практики представляет собой документ, включающий в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программы практик, предусмотренных учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Рабочая программа учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства и получение соответствующих компетенций. Практика направлена на формирование у студента умений, общих и профессиональных компетенций, получение первоначального практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Целями учебной практики является:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;

- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора, приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта;
- изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика является частью ОПОП ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС.

Целями производственной (по профилю специальности) практики по специальности являются:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- закрепление и систематизация полученных знаний по организационно-техническому обеспечению работы судов и судебного делопроизводства;
- получение студентами представления о практической деятельности правоохранительных органов;
- овладение профессиональными умениями и навыками по организационно-техническому обеспечению работы судов и судебного делопроизводства;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных задач;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) является частью ОПОП ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-технического обеспечения работы судов и обеспечения судебного делопроизводства.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики по специальности являются:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
- закрепление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин и междисциплинарных курсов;
- формирование у обучающихся умений;
- приобретение первоначального практического опыта;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится после прохождения всех междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

УП.00	Учебная практика	3 недели
-------	------------------	----------

ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	6 недель
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4 недели

Учебная, производственная и преддипломная практики осуществляются на основании заключенных договоров.

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, определения качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов. Он содействует улучшению организации и проведения учебных занятий, а также усилению ответственности студентов за качество своей учебы в колледже.

5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Текущий контроль - это непрерывно осуществляемое «отслеживание» зауровнем усвоения знаний, формированием навыков и умений и развитием личностных качеств студента за фиксируемый период времени.

Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- контрольные работы;
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий и рефератов;
- проверка выполнения разделов курсовой работы;
- проверка выполнения заданий по практике;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);

- собеседование;
- контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам;
- работы с электронными УМК.

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются ведущими преподавателями кафедры.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине (практике) – это форма контроля, проводимая по завершению изучения дисциплины в семестре. Время проведения и продолжительность аттестации по дисциплинам семестра устанавливается графиком учебного процесса колледжа. Расписание проведения аттестации по дисциплинам разрабатывается учебно-методическим отделом и утверждается директором.

Каждый семестр, в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год, завершается промежуточной аттестацией, зачетно-экзаменационной сессией. На сессию выносятся изучаемые по рабочему учебному плану в данном семестре учебные дисциплины и междисциплинарные курсы.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводят в день, освобожденный от других форм учебных занятий. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета проводят за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины или МДК. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

При реализации ППССЗ специальности приняты следующие формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен (письменный) по отдельной дисциплине, комплексный экзамен, экзамен по междисциплинарному курсу, курсовая работа.

Формы промежуточной аттестации	Система оценивания	Примечание
Зачет	Результаты оцениваются: «зачтено / незачтено»	Форма промежуточной (семестр) или итоговой аттестации по учебной дисциплине или МДК. Основанием для выставления зачета являются: текущие оценки успеваемости студентов, результаты контрольной работы, выполнения практических работ и др. (накопительная система оценивания)

Дифференцированный зачет	Результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)	Форма промежуточной (семестр) или итоговой аттестации по дисциплине или МДК
Экзамен (устный) по отдельной дисциплине		
Экзамен (письменный) по отдельной дисциплине		
Экзамен междисциплинарному курсу		
Экзамен комплексный (ЭК)		
Курсовая работа (КР)	Результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)	Вид учебно-исследовательской работы студента и промежуточная форма контроля учебной деятельности по дисциплине или МДК

Форма государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование - защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (ФГОС СПО, п. 10. Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования») (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 №74, от 17.11.2017 №1138).

Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами, разрабатываемыми в колледже.

5.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части готовности к выполнению основных

видов профессиональной деятельности и сформированности определенного набора профессиональных и общих компетенций.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника осуществляется государственной экзаменационной комиссией ежегодно, утверждаемой по согласованию с Федеральной службой по надзору в сфере образования Минобрнауки Российской Федерации, директором колледжа.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Продолжительность ГИА – 6 недель, из них 4 недели – подготовка к защите ВКР, 2 недели – защита ВКР.

Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяются Положением о ней.

Темы выпускных квалификационных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются колледжем на основании Порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденным Министерством просвещения РФ.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение студентом компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Выпускникам, освоившим ППССЗ специальности в полном объеме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании соответствующего уровня, заверенный печатью ЧУ ПО «СТК».

Лицу, не завершившему образование, не прошедшему государственную (итоговую) аттестацию или получившему на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении.

Процедура проведения государственной (итоговой) аттестации регламентируется Программой государственной (итоговой) аттестации выпускников по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, ежегодно утверждаемой директором колледжа не позднее шести месяцев до проведения государственной (итоговой) аттестации.

5.5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для Итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

ФОС состоит из трех частей:

- средства для текущего контроля обучающихся;
- средства для промежуточной аттестации;
- средства для государственной итоговой аттестации.

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.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработаны:

- вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана;
- вопросы для проведения коллоквиумов, семинаров;
- вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана;
- тематика курсовых работ;
- тематика выпускных квалификационных работ;
- банки профессиональных ситуаций для решения;
- задачи-модели для решения на квалификационном экзамене.

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Материально-техническая база Колледжа обеспечивает проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной программы. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ предполагает наличие 13 учебных кабинетов, 3 лаборатории.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ:

Кабинеты:

- гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- русского языка, литературы и родного языка;
- истории и обществознания;
- информатики и информационных систем;
- естественно-научных дисциплин;
- математики;
- иностранного языка;
- ОБЖ, БЖД и первой (доврачебной) медицинской помощи;
- уголовно-правовых дисциплин;
- гражданско-правовых дисциплин.

Лаборатории:

- информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- медико-социальных основ здоровья.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал;
- методический фонд.

Для реализации среднего общего образования в рамках образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

оборудованы кабинеты мультимедийным устройствами, подключенными к сети «Интернет», что дает возможность обучающимся и педагогам использовать электронные ресурсы как при организации практической работы на занятии, так и при самостоятельной работе обучающихся.

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Информационно-библиотечный центр колледжа включает в себя библиотеку с читальным залом и с выходом в сеть Интернет, где осуществляется доступ к

- фонду учебной и учебно-методической литературы;
- фонду справочной и энциклопедической литературы;
- фонду периодических изданий;
- фонду мультимедийных и дополнительных учебных пособий;
- ресурсу электронной библиотечной системы «biblioclub».

ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. 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).

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

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

Электронный каталог фонда библиотеки в программе «e-library».

6.3. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Реализация ОПОП ППСЗ специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие опыт практической работы.

6.4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ЧУ ПО «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» располагает развитой материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся по ОПОП ППСЗ, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения колледжа включают учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий физической культурой и спортом, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также спецлитературы. Специальные помещения колледжа укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа в колледже используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС колледжа.

Конкретный перечень материально - технического обеспечения, необходимого для реализации ОПОП СПО, указан в рабочих программах дисциплин (модулей).

Кроме того, колледж располагает инфраструктурой и оборудованием, необходимыми для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Колледж обеспечен необходимым ежегодно обновляемым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) ОПОП ППССЗ.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) колледж и электронной библиотечной системе (ЭБС). ЭБС обеспечивает доступ обучающихся к изданиям основной и дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Обучающиеся по ОПОП ППССЗ обеспечиваются доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся по ОПОП ППССЗ из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по их желанию могут быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебно-методическое обеспечение является важной составной частью учебного процесса колледжа и представляет собой совокупность документов (материалов), сопровождающих реализацию ОПОП.

Учебно-методическое обеспечение ОПОП ППССЗ представлено в рабочих программах дисциплин (модулей), в программах практик, а также методических материалах, входящих в состав ОПОП ППССЗ.

Состав и соотношение элементов комплекта учебно-методических материалов определяются содержанием учебной дисциплины, целями и задачами обучения, особенностями данного контингента обучающихся и творческими особенностями преподавателей.

6.6. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Главной целью воспитательной работы со студентами Колледжа является разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным образованием; формирование и развитие у студентов системы взглядов, отношений и качеств, необходимых для их успешной адаптации и функционирования в современной социально-экономической системе.

Реализация общей цели воспитательной работы осуществляется путем решения основных задач воспитания. Общая цель воспитательной работы достаточно стабильна, но ее реализация связана и определяется совокупностью различных условий (социальных, экономических, правовых, социально-психологических, материальных и т.д.). Существенная часть этих условий непрерывно изменяется. Поэтому положительное решение основных задач воспитания возможно при систематической коррекции и уточнении задач воспитательной работы.

Актуальными в колледже являются следующие задачи воспитания:

- создание условий для разностороннего развития личности студентов, их самоопределения и самореализации, развития их потенциала;
- удовлетворение потребностей студентов в профессиональном, интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- обеспечение условий развития студентов в соответствии с их способностями, знаниями, желаниями и потребностями;
- создания благоприятных условий для социализации студентов, обретения ими общественно-значимых ценностей;
- раскрытие творческого потенциала студентов, развитие их творческой активности;
- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- формирование у студентов потребности к труду и жизни в условиях современной рыночной экономики;
- формирование гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;
- обеспечение эффективного взаимодействия и функционирования всех субъектов воспитательной работы (педагогических работников, администрации, студенческого актива), как целостной системы.

Основными принципами воспитательной работы в Колледже являются:

- демократизм - предполагает систему, основанную на взаимодействии, на педагогике содружества, сотрудничества и сотворчества

воспитателя и воспитуемого. Воспитание учащихся в духе свободы, личного достоинства;

— объективизм и гуманизм как основа взаимодействия с субъектами воспитания предполагает выдвижение на первый план гуманистических идей и ориентиров, пронизанных уважением к каждой личности, заботой о развитии всех ее сущностных сил, признание ее свободы и социальных прав, а также стратегию взаимодействия, основанную на субъект-субъектных отношениях;

— профессионализм, компетентность как обязательные требования к субъектам воспитания; их глубокие и всестороннее знание и владение ими практическими навыками в области юриспруденции;

— социальная адекватность - соответствие содержания и средств воспитания той социальной ситуации, в которой организуется воспитательный процесс. Реализация принципа возможна только на основе учета разнообразного влияния социальной среды.

Основные направления воспитательной работы в колледже:

— духовно-нравственное воспитание - организованная и целенаправленная деятельность, направленная на формирование высших нравственных ценностей у студентов, формирования нравственного сознания, а также формирование социально зрелой личности; организация помощи студентам в преодолении и разрешении ими жизненных проблем, конфликтов и т.п. в рамках принятых общественных норм. Процесс духовно-нравственного воспитания предполагает организацию помощи студентам в преодолении и разрешении ими жизненных проблем, конфликтов и т.п. в рамках принятых общественных норм;

— гражданско-правовое и патриотическое воспитание – это деятельность, организующая и сопровождающая процесс овладения студентами гражданственно-патриотическими знаниями и умениями оперировать ими, формирования гражданственно-патриотических отношений и соответствующего поведения. Результатом этого процесса является формирование гражданственно-патриотического аспекта мировоззрения студентов.

— Гражданско-правовое и патриотическое воспитание направлено на развитие у студентов гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье; развитие патриотического и национального самосознания; формирование у студентов политической культуры, политической сознательности и грамотности; общечеловеческого ценностного отношения к явлениям общественной жизни; формирование юридической грамотности и культуры;

— культурное и гуманитарно-эстетическое воспитание – деятельность по созданию благоприятных психологических, эмоциональных условий для коллективного и индивидуального творчества студентов с целью реализации их творческой активности; развития своих художественных,

артистических, литературных способностей, проявления своей индивидуальности. Это деятельность подразумевает перевод студентов с позиций объекта культурно-эстетического воспитания на позицию субъекта, переход от потребления к воспроизводству культуры;

— эстетическое воспитание – это целенаправленный процесс формирования у человека эстетического отношения к действительности; предполагает, прежде всего, формирование устойчивой потребности восприятия и понимания произведений искусства, проявления интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества;

— физическое воспитание и привитие здорового образа жизни - деятельность, целью которой является формирование у студентов физической культуры, формирование таких общечеловеческих ценностей, как здоровье, физическое и психическое благополучие, физическое совершенство. Физическое воспитание направлено на формирование установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание; развитие у студентов физических и духовных сил; овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья; укрепление выносливости и психологической устойчивости; способствует приобретению знаний о здоровом образе жизни;

— экологическое воспитание ставит своей целью целенаправленное формирование природоохранного отношения к природе, формирование у студентов сознания, включающего совокупность взглядов и идей о проблемах взаимодействия общества и природы. Экологическое воспитание направлено на формирование у студентов мировоззрения, основанного на понятии о единстве человека и природы; формирование мотивов, потребностей и привычек экологически целесообразного поведения и деятельности; преодоление в характере студентов потребительского отношения к природе;

— трудовое воспитание и общественно-полезная деятельность. Трудовое воспитание направлено на формирование положительного отношения студентов к трудовой деятельности, развитию навыков трудовых отношений, привития и развития умения трудиться самостоятельно и в коллективе, создавать условия для собственной жизнедеятельности;

— профессиональное воспитание - формирование профессиональной направленности студентов и мотивации к профессионально-личностному самосовершенствованию. Это деятельность по развитию представлений, знаний о выбранной профессии, способах и методах работы в выбранном направлении.

В образовательном процессе колледжа реализуются принципы личностно ориентированного подхода. Данный подход реализуется и в воспитательной системе, разработанной на основе концепции, которая базируется на следующих ценностях: гуманистической нравственности:

- доброты;
- милосердия;
- любви;
- толерантности;
- совести;
- свободы выбора человека, его ответственности, самостоятельности; ценности каждого человека;
- уважение индивидуальности личности;
- вера в способность каждого человека к личностному росту, совершенствованию;
- ценности творчества и сотворчества как способов самореализации личности, необходимых условий личностного и социального развития, ценности истории и традиций Тулы.

Целевыми установками системы воспитания колледжа являются:

- создание условий для развития самостоятельности, ответственности, самоуважения;
- создание условий для самореализации через творческую деятельность;
- создание условий для развития общих и профессиональных компетенций через освоение культурных ценностей и педагогических традиций;
- создание условий для развития культуры диалога, способности к сотрудничеству.

Воспитательные задачи колледжа, вытекающие из гуманитарного характера образования, реализуются в совместной образовательной, научной, общественной и иной деятельности обучающихся и преподавателей колледжа. Воспитательная деятельность в колледже осуществляется системно через учебный процесс, производственную практику и систему внеаудиторной работы. Эффективность внеаудиторной работы обеспечивается формированием воспитательной среды колледжа.

Структура воспитательной среды колледжа включает: среду творческих коллективов, в которых студент участвует в выполнении проектов, средутворческих мастерских, оздоровительную среду, клубную среду, информационную среду, среду самоуправления.

В оздоровительной среде студенты имеют возможность занятия спортом и физкультурой. Обеспечивает ее развитие Физкультурно-оздоровительный центр колледжа, где студенты имеют возможность бесплатно заниматься в спортивных секциях, участвовать в волонтерских движениях, ходить в туристические походы.

В клубной среде студенты имеют возможность участия в корпоративных, клубных мероприятиях, где формируются компетенции социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

Информационная среда создана для обеспечения информационно-консультационной поддержки обучающихся.

Учебно-кадровый центр – структура, призванная оказывать информационно–консультационную поддержку обучающимся и выпускникам для построения успешной карьеры, профессионального роста и развития. Центр занимается профориентацией выпускников школ, трудоустройством студентов колледжа, сообщением им навыков, посредством которых выпускник мог бы трудоустроиться самостоятельно.

Основные задачи деятельности Центра:

— формирование среды, которая позволит выпускнику колледжа увидеть себя на рынке труда, сформулировать для себя конкретные задачи, выбрать стратегию по достижению поставленных целей и на протяжении всего профессионального пути успешно претворять в жизнь план своего карьерного роста, постоянно переосмысливая его;

— развитие творческих, интеллектуальных, спортивных, музыкальных, лингвистических и др. способностей через предоставление дополнительных программ обучения.

Среда самоуправления предназначена для развития управленческих навыков, формирования компетенций социального взаимодействия, лидерства. Особенность деятельности Студенческого совета заключается в работе по нескольким направлениям, которые взаимно дополняют друг друга. Такой подход позволяет работать как с отдельным студентом, так и с группой в целом, создавать более благоприятные условия для формирования, как личности студента, так и эффективных студенческих команд.

Студенческий совет дает возможность обучающемуся развивать лидерские качества будущего юриста, способного принимать обдуманные решения и быть смелым и ответственным.

Большое внимание в воспитательной системе колледжа отведено подготовке и проведению традиционных праздников:

- «День знаний»;
- Адаптационная неделя;
- «Ориентирование на местности»;
- «День учителя»;
- «Посвящение в студенты»;
- «Скажем коррупции нет»;
- «Правовой театр»;
- «Сообщи о терроризме и спаси будущее»;
- «Соревнования по оказанию первой (доврачебной) медицинской помощи»;
- «Осенняя неделя добра»;
- «Я в праве»;
- «Ролевая игра по формированию здорового образа жизни»;

- «Квест рум»;
- «КВН»;
- «Бункер»;
- «Правовой понедельник»;
- «Субботник»;
- «Точка кипения»;
- «Хэллоуин»;
- Новый год;
- «День Колледжа»;
- «Конкурс эстрадной песни»;
- Экологические акции;
- Конкурс социального плаката по пропаганде ценностей здоровья;
- Конкурс профессионального мастерства;
- Вечер встречи выпускников;
- Международный фестиваль исследовательской и проектной деятельности школьников, студентов, преподавателей «Учимся быть учёными»;
- Историко-краеведческие мероприятия;
- «День памяти», посвященный ВОВ.

VII.МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

НО	Начальное общее образование																		
ОО	Основное общее образование																		
БД	Базовые дисциплины																		
БД.01	Русский язык																		
БД.02	Литература																		
БД.03	Родной язык и родная литература																		
БД.04	Иностранный язык																		
БД.05	Астрономия																		
БД.06	Обществознание																		
БД.07	История																		
БД.08	Физическая культура																		
БД.09	ОБЖ																		
ОУД.10	Информатика																		
ПД	Профильные дисциплины																		
ПД.01	Математика																		
ПД.02	География																		
ПД.03	Экономика																		
ПОО	Предлагаемые ОО																		
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 4	ОК 6	ОК 9	ОК 10													
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 6	ОК 9															
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 6	ОК 9															
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 4	ОК 6															

ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 10											
ОГСЭ.05	Русский язык и культура делового общения	ОК 1	ОК 4	ОК 6									
ОГСЭ.06	Риторика	ОК 1	ОК 4	ОК 6									
ОГСЭ.07	История государства и права России	ОК 1	ОК 4	ОК 6									
ОГСЭ.08	История государства и права зарубежных стран	ОК 1	ОК 4	ОК 6									
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.3	ПК 1.5		
ЕН.01	Информатика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.3			
ЕН.02	Основы статистики	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.5			
ЕН.03	Студент в среде e-learning	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8				
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3									
ОП.01	Теория государства и права	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ОП.02	Конституционное право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ОП.03	Правоохранительные и судебные органы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 2.1
ОП.04	Гражданское право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ПК 1.1	ПК 2.3		
ОП.05	Гражданский процесс	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2		
ОП.06	Уголовное право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2		
ОП.07	Уголовный процесс	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2		
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8				
ОП.09	Трудовое право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ОП.10	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ОП.11	Административное право	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9								
ОП.12	Римское право	ОК 1	ОК 4	ОК 6									
ОП.13	Логика юриста	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 6								
ОП.14	Юридическая психология	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 6								
ОП.15	Профессиональная этика	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 6								

ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4			
МДК.01.01	Судебное делопроизводство	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4			
МДК.01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4			
МДК.01.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4			
МДК.01.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4			
<i>УП.01.01</i>	<i>Учебная практика</i>	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4			
<i>ПП.01.01</i>	<i>Производственная практика</i>	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4			
ПМ.02	Архивное дело в суде	ПК 1.4											
МДК.02.01	Архивное дело в суде	ПК 1.4											
МДК.02.02	Организация работы архива в суде	ПК 1.4											
<i>УП.02.01</i>	<i>Учебная практика</i>	ПК 1.4											
<i>ПП.02.01</i>	<i>Производственная практика</i>	ПК 1.4											
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	ПК 1.3	ПК 1.5										
МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда	ПК 1.3	ПК 1.5										
МДК.03.02	Информационные системы судопроизводства	ПК 1.3	ПК 1.5										
<i>УП.03.01</i>	<i>Учебная практика</i>	ПК 1.3	ПК 1.5										
<i>ПП.03.01</i>	<i>Производственная практика</i>	ПК 1.3	ПК 1.5										
ПМ.04	Судебная статистика	ПК 1.5											
МДК.04.01	Судебная статистика	ПК 1.5											
МДК.04.02	Организация службы судебной статистики в судах	ПК 1.5											
<i>УП.04.01</i>	<i>Учебная практика</i>	ПК 1.5											

ПП.04.01	Производственная практика	ПК 1.5												
ПМ.05	Обеспечение исполнения решений суда	ПК 2.4												
МДК.05.01	Исполнительное производство	ПК 2.4												
МДК.05.02	Правовые основы организации деятельности судебных приставов	ПК 2.4												
УП.05.01	Учебная практика	ПК 2.4												
ПП.05.01	Производственная практика	ПК 2.4												
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	
		ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4						
	Государственная итоговая аттестация	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	
		ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4						
	<i>Подготовка выпускной квалификационной работы</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	
		ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4						
	<i>Защита выпускной квалификационной работы</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	
		ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4						
	<i>Подготовка к государственным экзаменам</i>													
	<i>Проведение государственных экзаменов</i>													