



**Автономная некоммерческая организация
Профессионального образования
"Международная академия современных
технологий" (АНО ПО "МАСТ")**

Согласовано

Председатель Руднянской коллегии
адвокатов
Смоленской области

Федоренков Василий Владимирович

"01" сентября 2020 г.



Утверждаю

Директор Автономной некоммерческой
организации профессионального
образования
"Международная академия современных
технологий"

Жуков Валентин Валентинович

"01" сентября 2020 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
базовая подготовка**

квалификация –

Специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная

Смоленск, 2020 год

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 № 33360).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Международная академия современных технологий»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол от 31.08.2020г. №4

Содержание

1.	Общие положения	5
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	5
1.2.	Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	5
1.3.	Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование	7
1.4.	Требования к абитуриенту	10
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	10
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника	10
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника	10
2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника	11
2.4.	Задачи профессиональной деятельности выпускника	11
3.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	11
3.1.	Структура компетентностной модели выпускника	11
3.2.	Результаты освоения ОПОП специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	13
3.3.	Матрица компетенций	17
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	18
4.1.	График учебного процесса	18
4.2.	Учебный план специальности	18
4.3.	Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	21
4.4.	Календарный график. План учебного процесса.	33
4.5.	Аннотации программ учебной и производственной практик	40
5.	Фактическое ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	40
5.1.	Кадровое обеспечение учебного процесса	40
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного	41

процесса	
5.3. Материально-техническое обеспечение	41
6. Характеристика среды, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников	42
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	43
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	43
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников	44
8. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	46
9. Возможности продолжения образования выпускника	46

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование реализуется профессиональным образовательным учреждением «Международная академия современных технологий» на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа разработана и утверждена Международной академией современных технологий на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

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

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, зарегистрированный в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

- деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 г. № 36
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36» от 11 декабря 2015 г. № 1456
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» от 26 декабря 2013 г. № 1400
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. № 968
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25 октября 2013 г. № 1186
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложений к нему» от 04 июля 2013 г. № 531 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 15 ноября 2013 г. № 1243)
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013 г. № 291
 - Разъяснения Министерства образования и науки Российской Федерации по формированию учебных планов СПО
 - Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана СПО
 - Разъяснения разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей СПО
- Устав Профессионального образовательного учреждения «Международная академия современных технологий».

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.3.1. Цель, миссия, задачи ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки 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.

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

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

Задачи:

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

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

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

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

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

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

1.3.2. Срок освоения ОПОП специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Нормативный срок обучения – 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования и 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

Учебные циклы	Число недель
Аудиторная нагрузка	61
Учебная практика	9
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	3
Государственная итоговая аттестация	6
Каникулярное время	12
Итого	95

Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

Теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 недель
Промежуточная аттестация	2 недели
Каникулы	11 недель

1.3.3. Трудоемкость ОПОП специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Трудоемкость основной профессиональной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование по очной форме обучения составляет 95 недель (1 год 10 месяцев).

Индекс	Элементы учебного процесса	Время в неделях	Максимальная учебная нагрузка	Обязательная учебная нагрузка
	Обязательная часть учебных циклов ППССЗ	42	2268	1512
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		510	340
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		108	72
П.00	Профессиональный цикл		1650	1100
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		990	660
ПМ.00	Профессиональные модули и междисциплинарные курсы		660	440
	Вариативная часть учебных циклов ППССЗ	19	1026	684
УП.00	Учебная практика			
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	9		
ПДП.00	Производственная (преддипломная) практика	4		
ПА.00	Промежуточная аттестация	4		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6		
	Каникулярное время	12		
	Всего	95		

На базе основного общего образования трудоемкость составляет 147 недель (2 года 10 месяцев). На общеобразовательный цикл отведено 39 недель. Максимальная учебная нагрузка общеобразовательного цикла – 2106 часов, обязательная учебная нагрузка – 1404 часа.

При разработке ОПОП учтены требования регионального рынка труда. По завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца.

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

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении на обучение должен иметь один из следующих документов:

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

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по судебному администрированию готовится к следующим видам деятельности:

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

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

- организация работы архива в суде;
- организация службы судебной статистики в судах;
- организация деятельности судебных приставов.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

3.1. Структура компетентностной модели выпускника

Результаты освоения ОПОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Следующая классификация компетенций по видам профессиональной деятельности определяет структуру модели выпускника:

Вид компетенций		Коды компетенций по ФГОС
Общие компетенции		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10
Профессиональные компетенции	1. Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Общие компетенции включают в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3.2. Результаты освоения ОПОП специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Результаты освоения ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Результаты освоения
Общие компетенции		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; проявляет к будущей профессии устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знает круг задач профессионального и личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Знает правила безопасного труда, основы эргономики, требования производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности; умеет организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Имеет представление о проявлениях коррупции; умеет проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Имеет представление о здоровом образе жизни, о методах поддержания физической формы; знает влияние уровня физической подготовленности на социальную и профессиональную деятельность; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции

ПК.1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знает порядок оформления обращений граждан и организаций, правила приема посетителей в суде; умеет осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций,
--------	---	---

вести прием посетителей в суде

ПК.1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Умеет поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК.1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет)	Знает предназначение и функции оргтехники, правила пользования; умеет настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК.1.4	Обеспечивать работу архива суда	Знает структуру баз данных архива суда; умеет обеспечивать работу архива суда
ПК.1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знает методы ведения статистики; умеет осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК.2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Знает порядок ведения и хранения документов; умеет осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК.2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Знает правила оформления судебных дел; умеет осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК.2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Знает порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; умеет осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК.2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знает правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; умеет осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

3.3. Матрица компетенций

[illegible]

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Содержание и реализация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, рабочими программами практик, Положением и программой итоговой аттестации.

4.1. График учебного процесса

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

4.2. Учебный план специальности

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование как:

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

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и неаудиторной учебной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка студентов предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, выполнение курсовых работ.

Соотношение часов между лекционными занятиями и практическими составляет в целом 35 - 65%. Самостоятельная работа организуется в форме

выполнения курсовых работ, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусматривает изучение следующих учебных циклов:

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

и разделов:

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

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины вариативной части определены образовательным учреждением в соответствии с потребностями работодателей.

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

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин (ОП) и пяти профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности (ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 и ПМ.05). В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

В состав профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов входят четыре междисциплинарных курса (МДК). В состав профессионального модуля ПМ.02. Архивное дело в суде входят два междисциплинарных курса. В состав профессионального модуля ПМ.03. Информатизация деятельности суда входят два МДК. В состав профессионального модуля ПМ.04. Судебная статистика входят два МДК. В состав профессионального модуля ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда входят два МДК.

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

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

Обязательная часть общего естественнонаучного цикла ОПОП СПО базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Информатика», «Основы статистики».

Обязательная часть профессионального цикла ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные и судебные органы», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», «Управление персоналом».

Количество часов на остальные обязательные дисциплины определено образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО.

Объем вариативной части учебного плана составляет 684 часа. Формирование вариативной части ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование осуществляется следующим образом:

на введение дополнительных дисциплин в цикл ОГСЭ: ОГСЭ.01. Основы философии - 3 ч; ОГСЭ.02. История - 3 ч; ОГСЭ.05. Психология общения - 34 ч; ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи - 68 час. Увеличено количество часов на профессиональные модули - 576 ч.

Введение дополнительных дисциплин и увеличение количества часов на дисциплины ОПД направлено на удовлетворение личностных наклонностей обучающихся и обеспечение конкурентоспособности выпускников в соответствии с запросами регионального рынка труда, требованиями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

4.3. Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

По дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла выпускник должен:

В области Основ философии:

уметь:

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

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии.
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- условия формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

В области Истории:

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем в их историческом аспекте;

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций, особенности их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.

В области Иностранного языка:

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
- **знать** лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В области Физической культуры:

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

знать:

- значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В области Психологии делового общения:**уметь:**

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

знать:

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс

общения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

В области Русского языка и культуры речи:

уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка.

знать:

- различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров.

По дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла выпускник должен:

В области Информатики:

уметь:

- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.

В области Основ статистики:

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;
- проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность;

знать:

- методологию статистики;

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

По общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла выпускник должен:

В области Теории государства и права:

уметь:

- применять теоретические знания при изучении юридических дисциплин;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- применять на практике нормы различных отраслей права;

знать:

- понятие, типы и формы государства и права;

- роль государства в политической системе общества;

- систему права Российской Федерации и ее элементы;

- формы реализации права;

- понятие и виды правоотношений;

- виды правонарушений и юридической ответственности.

В области Конституционного права:

уметь:

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;

- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;

знать:

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;

- содержание Конституции Российской Федерации;

- особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации;

- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- избирательную систему Российской Федерации;

- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

В области Правоохранительных и судебных органов:

уметь:

- 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;

знать:

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;

- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;

- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах.

В области Гражданского права:

уметь:

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

- составлять договоры, доверенности;

- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

знать:

- понятие и основные источники гражданского права;

- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;

- субъекты и объекты гражданского права;

- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;

- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;

- понятие, виды и условия действительности сделок;

- основные категории института представительства;

- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;

- юридическое понятие собственности;

- формы и виды собственности;

- основания возникновения и прекращения права собственности;

- договорные и внедоговорные обязательства;

- основные вопросы наследственного права;

- понятие гражданско-правовой ответственности.

В области Гражданского процесса:

уметь:

- 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;

знать:

- основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского судопроизводства;
- основные стадии гражданского процесса.

В области Уголовного права:

уметь:

- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
- определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- решать задачи по квалификации преступлений;

знать:

- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
- основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса.

В области Уголовного процесса:

уметь:

- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство;

знать:

- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.

В области безопасности жизнедеятельности:**уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи.

В области Трудового права:**уметь:**

- применять на практике нормы трудового законодательства;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- содержание российского трудового права;
- трудовые права и обязанности граждан;
- права и обязанности работодателей;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров.

В области Управления персоналом:

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения профессиональных модулей профессионального цикла выпускник должен:

иметь практический опыт:

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

- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

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

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- составлять отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; учету законодательства и судебной практики в судах;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив.

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;

- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

4.4. Календарный график учебного процесса АНО ПО «МАСТ» 40.02.03 Право и судебное администрирование

Месяцы	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
з н д	Неде	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		3-8	10-15	17-22	24-29	1-6	8-12	15-20	22-27	29-03.11	6-10	12-17	19-24	26-01.12	3-8	10-15	17-22	24-29	31-6	7-12	14-19	21-26	28.01-202	4-09	11-16	18-23	25—02.03	4-9	11-16	18-23	25-30	1-6	9-14	16-21	23-28	30.04-5.05	7-12	14-19	21-26	28.05-2.06	4-9	11-16	18-23	25-30	2-7	9-14	16-21	23-28	30.07-4.08	6-11	13-18	20-25	27-31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																			"	"																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

Рекомендованные обозначения:

- ☐ - Теоретическое обучение
 :: - Экзаменационная сессия
 = - Каникулы
 У- учебная практика
 8 - Практика по профилю
 X - Преддипломная практика
 ▲ - Государственная итоговая аттестация (подготовка ВКР)
 Г - Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
 * - неделя отсутствует

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)					
		экзамен	диф.зачет	зачет	Другие формы контроля	максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная при очной форме обучения			1 курс		2 курс		3 курс	
								всего занятий	в т. ч.		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
									Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
О.00	Общеобразовательный цикл					2106	702	1404	559				0	0	0	0
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины (базовые)					1346	449	897	447		391	506				
ОУД.01	Русский язык	2				117	39	78	18		34	44				
ОУД.02	Литература		2			176	59	117	-		51	66				
ОУД.03	Иностранный язык		2			176	59	117	117		51	66				
ОУД.04	Математика	2				351	117	234	117		102	132				
ОУД.05	История		2			175	58	117	20		51	66				
ОУД.06	Физическая культура			2		176	59	117	115		51	66				
ОУД.07	ОБЖ		2			117	39	78	48		34	44				
ОУД.08	Астрономия			2		58	19	39	12		17	22				
	Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей					760	253	507	112		221	286				
ОУД.09	Обществознание	2				201	67	134	14		68	66				

ОУД.10	География		2			117	39	78	8		34	44				
ОУД.11	Естествознание		2			208	69	139	20		51	88				
ОУД.12	Информатика и ИКТ		2			234	78	156	70		68	88				
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл					674	226	448	48							
ОГСЭ.01	Основы философии		3			66	15	51	10				51			
ОГСЭ.02	История		3			67	16	51	10				51			
ОГСЭ.03	Иностранный язык		6			144	22	122	0				34	38	28	22
ОГСЭ.04	Физкультура		6			244	122	122	0				34	38	28	22
ОГСЭ.05(В)	Психология делового общения		3			51	17	34	10				34			
ОГСЭ.06(В)	Русский язык и культура речи		3			102	34	68	18				68			
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный					108	36	72	34							
ЕН.01	Информатика		4			57	19	38	20					38		
ЕН.02	Основы статистики		3			51	17	34	14				34			
П.00	Профессиональный цикл					2512	836	1676	608	20						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины					1222	407	815	184							
ОП.01	Теория государства и права		4к			108	36	72	12				34	38		
ОП.02	Конституционное право					108	36	72	12				34	38		
ОП.03	Правоохранительные и судебные органы		3			51	17	34	12				34			
ОП.04	Гражданское право	5к				171	57	114	34				34	38	42	
ОП.05	Гражданский процесс					142	47	95	16				34	19	42	
ОП.06	Уголовное право	5к				192	64	128	28				34	38	56	
ОП.07	Уголовный процесс					192	64	128	28				34	38	56	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности		3			102	34	68	18				68			
ОП.09	Трудовое право	4				99	33	66	16					38	28	
ОП.10	Управление персоналом		4			57	19	38	8					38		
ПМ.00	Профессиональные модули					1290	429	861	426							
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов					426	141	285	142							
МДК.01.01	Судебное делопроизводство					114	38	76	38	20				76		
МДК.01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях					114	38	76	38					76		

ПП.00	Производственная практика (практика по профилю специальности)		216			6 нед.													
ПДП.00	Преддипломная практика		144			4 нед													
ПА.5	Промежуточная аттестация		144			4нд													
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация		216			6нд													
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (из расчета 4 часа на одного человека) Государственная (итоговая) аттестация 1. Программа базовой или углубленной подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме: дипломной работы, дипломного проекта (<i>выбрать</i>) Выполнение дипломной работы (проекта) с _____ по _____ (всего ** нед.) Защита дипломной работы (проекта) с _____ по _____ (всего ** нед.) 1.2. Государственные экзамены (при их наличии) – N, перечислить наименования: _____										курс, семестр		всего		1		2		3	
										изучаемых дисциплин и МДК(шт)		45		15		22		8	
										учебной практики(нед)		3		0		3		0	
										производств. практики(нед)		6		-		3		3	
										преддипломн. практики		4		-		-		4	
										экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационны х))		10		3		1		6	
										дифф. зачетов зачетов		21		9		10		2	

4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик

Согласно п. 7.13 ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся.

ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная.

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

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

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.4.1. Аннотация программы учебной практики

При реализации ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусматривается прохождение учебной практики на базе образовательного учреждения с использованием кадрового и методического потенциала преподавателей юридических дисциплин.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных мастерских, лабораториях, на учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и ПОУ «МАСТ».

Учебная практика обучающихся проводится согласно учебного плана в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-

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

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

- закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов.

4.4.2. Аннотация программ производственной практики

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

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности по избранной специальности.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательным учреждением.

Производственная практика по профилю специальности общей продолжительностью 6 недель проводится по окончании освоения каждого модуля. В последнем семестре предусмотрена производственная преддипломная практика продолжительностью 4 недели.

Цель производственной практики:

- непосредственное участие студента в деятельности организации;

- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

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.

5. Фактическое ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ОПОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение студентами профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля), и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

При реализации ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование образовательное учреждение предоставляет обучающимся доступ к современным профессиональным базам данных, библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы, и информационным ресурсам 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 МДК (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд образовательного учреждения укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Открыт доступ к электронной библиотеке через Интернет.

5.3. Материально-техническое обеспечение

В образовательном учреждении согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для организации учебного процесса имеются:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин. Спортивный комплекс:
- зал спортивных игр;
- открытый стадион широкого профиля.

Залы:

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

Реализация ППСЗ обеспечивает:

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

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Образовательное учреждение использует материально-техническую базу, соответствующую действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающую реализацию ФГОС СПО, проведение всех видов подготовки, предусмотренных учебным планом.

6. Характеристика среды, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Одним из приоритетных направлений в образовательном учреждении является создание среды, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств обучающихся. Учебно-воспитательный процесс направлен на создание благоприятных условий для гармоничного, нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста, создание условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

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

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

Применяются индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом и его родителями, проведение собраний, организация соревнований, конкурсов, фестивалей.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (п. 8.1.) и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

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

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

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

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В зачетных книжках – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

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

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной

дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов и зачетов.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Проверочные фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускных квалификационных работ, разрабатывается экзаменационной комиссией, утверждается директором образовательного учреждения.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания,

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

Экзамены проводятся публично на заседании соответствующей комиссии, с обязательным привлечением практических работников юридической профессии.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется экзаменационной комиссией по результатам защиты ВКР, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций.

При выставлении оценки учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по основной профессиональной образовательной программе, выдаются документы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним. Образцы, описание, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Для оценки качества подготовки выпускников образовательное учреждение взаимодействует с работодателями, представителями рынка труда и другими организациями, что подтверждается договорами с организациями-работодателями, отзывами работодателей. В учреждении разработаны и применяются критерии и согласованные с ними процедуры оценки знаний и умений студентов:

- Положение о текущей и промежуточной аттестации;
- Положение о государственной итоговой аттестации;

- Положение о выпускной квалификационной работе;
- Положение о самостоятельной работе;
- Положение о практике;
- Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины;
- Положение о рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) по ФГОС СПО;
- Положение по организации выполнения и защиты курсовой работы;
- Методические рекомендации по выполнению рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов).

9. Возможности продолжения образования выпускника

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

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