

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Профессия/специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(код и наименование в соответствии с ФГОС)

Квалификация (и) выпускника
Специалист по судебному администрированию

2023 год

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЯМИ:

Дербентский городской суд РД

наименование предприятия

должность

Т.М.Яралиев

подпись (инициалы, фамилия)

ОСП по г.Дербент, Даг.Огни и

Дербентскому району

наименование предприятия

должность

Д.А.Гасанов

подпись (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РД «КЭиП»

Н.А.Гайдаров

подпись

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 2023 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного Приказом от Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513(далее – ФГОС СПО).

ПООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ПООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и настоящей ПООП ГБПОУ РД «Колледж экономики и права».

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказом от Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации

30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Колледж экономики и права».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация «*Юрист*», присваиваемая выпускникам образовательной программы по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по «Юрист», присваиваемая выпускникам образовательной программы по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»- 3294 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации «*Юрист*», присваиваемая выпускникам образовательной программы по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» - 1 год 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5400 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
<i>Организационно-техническое обеспечение работы судов</i>	ПМ 01 <i>Организационно-техническое обеспечение работы судов</i> МДК 01.01 <i>Судебное делопроизводство</i> МДК 01.02 <i>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</i> МДК 01.03 <i>Организация и осуществление кодификации</i> МДК 01.04 <i>Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</i>	Специалист по судебному администрированию ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4 Осваивается
<i>Архивное дело в суде</i>	ПМ 02 <i>Архивное дело в суде</i> МДК 02.01 <i>Архивное дело в суде</i> МДК 02.02 <i>Организация работы архива в суде</i>	Специалист по судебному администрированию ПК 1.4 Осваивается
<i>Информатизация деятельности суда</i>	ПМ 03 <i>Информатизация деятельности суда</i> МДК 03.01 <i>Информационные технологии в деятельности суда</i> МДК 03.02 <i>Информационные системы судопроизводства</i>	Специалист по судебному администрированию ПК 1.3, 1.5 Осваивается
<i>Судебная статистика</i>	ПМ 04 <i>Судебная статистика</i> МДК 04.01 <i>Судебная статистика</i>	Специалист по судебному администрированию ПК 1.5 Осваивается

	<i>МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах</i>	
<i>Обеспечение исполнения решений суда</i>	<i>ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда МДК 05.01 Исполнительное производство МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов</i>	Специалист по судебному администрированию ПК 2.4 Осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции¹	Знания, умения²
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

¹ Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

² Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Умения: принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оценивать риски.</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Умения: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p>

	<p>профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>
ОК 05	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения: пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>Знания: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 06	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Умения: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>

		<p>Знания: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p>
ОК 07	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<p>Умения: участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>
		<p>Знания: правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>
ОК 08	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<p>Умения: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p>
		<p>Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>
ОК 09	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<p>Умение: применять на практике нормы антикоррупционной деятельности.</p>
		<p>Знание: правовую основу и способы борьбы с коррупцией.</p>

ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Умения: уметь организовывать свою жизнь в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
		Знания: знать принципы здорового образа жизни; соблюдать режим рабочего дня; знать правила техники безопасности на рабочем месте и при работе с ПК и иными техническими средствами, соблюдать личную гигиену.

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции ³
Организационно-техническое обеспечение работы судов	<i>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</i>	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; Умения: 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;
	<i>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</i>	
	<i>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).</i>	
	<i>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</i>	
	<i>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в</i>	

³Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики программы.

	<p><i>электронном виде.</i></p> <p><i>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</i></p> <p><i>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</i></p> <p><i>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</i></p> <p><i>ПК 2.4 . Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</i></p>	<p>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 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;</p> <p>Знания: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>
<p><i>Архивное дело в суде</i></p>	<p><i>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</i></p>	<p>Практический опыт:иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;</p> <p>Умения:подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в</p>

		<p>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;</p> <p>соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p>выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение</p> <p>Знания:порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>
<p><i>Информатизация деятельности суда</i></p>	<p><i>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).</i></p> <p><i>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</i></p>	<p>Практический опыт:по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <p>Умения:использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической</p>

		<p>информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>Знания: компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p>
<p><i>Судебная статистика</i></p>	<p><i>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</i></p>	<p>Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <p>Умения: осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>Знания: компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p>
<p><i>Обеспечение исполнения решений суда</i></p>	<p><i>ПК 2.4 . Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</i></p>	<p>Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <p>Умения: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру</p>

		<p>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; Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p>
--	--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам (включая аудиторную учебную работу обучающегося и все виды практики в составе профессиональных модулей) (час.в семестр)					
			максимальная	Внеаудиторная самостоятельная учебная работа		Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс	
				всего	в т. ч. индивидуальный проект	всего занятий	в т. ч.			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
							лекций	лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)	17 нед.	22 нед.	17 нед ТО	20 нед ТО 1 нед УП 2 нед.ПП	14 нед ТО 2 нед ПП	10 нед ТО 4 нед ПП 4 нед..ПДП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
О.00	Общеобразовательный цикл	/10/3	2106	702	39	1404	726	678	0	612	792	0	0	0	0
ОУД.01.1	Русский язык	/Э	117	39		78	26	52		34	44				
ОУД.01.2	Литература	-ДЗ	176	59		117	53	64		51	66				
ОУД.02	Иностранный язык	-/ДЗ	175	58		117	0	117		51	66				
ОУДп.03	Математика:	/Э	351	117		234	84	150		102	132				
ОУД.04	История	ДЗ	175	58		117	107	10		51	66				
ОУД.05	Физическая культура	-/ДЗ	176	59		117	2	115		51	66				
ОУД.06	ОБЖ	ДЗ	105	35		70	50	20		70	0				
ОУДп.07	Информатика	/Э	198	66		132	64	68			132				
ОУД.10.	Астрономия	ДЗ	54	18		36	28	8		0	36				
ОУДп.12	Экономика	/ДЗ	234	78		156	108	48		36	82				
ОУДп.13	Право	/ДЗ	201	67		134	118	16		68	66				
ОУД.14	Родной язык. Родная литература	ДЗ/-	144	48		96	86	10		98	36				
	выполнение индивидуального проекта				39										
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	4/5/-	510	170	0	340	88	248	0	0	0	116	128	56	36

ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	61	11		50	44	6				50		0	
ОГСЭ.02	История	ДЗ	61	11		50	42	8				50			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-,ДЗ,-,ДЗ,-,ДЗ	148	28		120	0	120				34	40	28	18
ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3,3,3,3,ДЗ	240	120		120	2	118				34	40	28	18
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-11/-	190	63	0	127	61	66	0	0	0	85	42	0	0
ЕН.01	Информатика	ДЗ	127	42		85	39	46				85	0		
ЕН.02	Основы статистики	3	63	21		42	22	20				42			
П.00	Профессиональный цикл	-15/12	2594	865	0	1729	1027	662	40	0	0	411	582	448	324
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-6/4	1428	476	0	952	614	318	20	0	0	306	330	230	90
ОП.01	Теория государства и права	ДЗ	128	43		85	67	18				85			
ОП.02	Конституционное право России	ДЗ	127	42		85	71	14				85			
ОП.03	Правоохранительные и судебные органы	ДЗ	102	34		68	54	14				68			
ОП.04	Гражданское право	,Э	240	80		160	92	48	20			66	94		
ОП.05	Гражданский процесс	,Э	126	42		84	44	40						84	
ОП.06	Уголовное право	,Э	249	83		166	100	66					166		
ОП.07	Уголовный процесс	ДЗ,Э	126	42		84	44	40						84	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	3	102	34		68	46	22					68		
ОП.09	Трудовое право	Э	147	49		98	68	30						62	36
ОП.10	Управление персоналом	ДЗ	81	27		54	28	26							54
ПМ.00	Профессиональные модули	-9/8	1166	389	0	777	413	344	20	0	0	105	252	218	234
ПМ.01	Организационно - техническое обеспечение работы судов	Э(к)	425	142	0	283	163	120	0	0	0	105	178	0	0
МДК.01.01	Судебное делопроизводство	ДЗ	158	53		105	55	50				105			

МДК.01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	ДЗ	80	27		53	31	22					53		
МДК.01.03.	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Э(к)	79	26		53	33	20					53		
МДК.01.04.	Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей	Э(к)	108	36		72	44	28					72		
УП.01	Учебная практика	ДЗ	36										36		
ПП.01.	Производственная практика	ДЗ	72										72		
ПМ.02	Архивное дело в суде	Э(к)	141	47	0	94	56	38	0	0	0	0	42	52	
МДК.02.01.	Архивное дело в суде	ДЗ	63	21		42	24	18					42		
МДК.02.02	Организация работы архивов в суде	ДЗ	78	26		52	32	20						52	
ПП.02.	Производственная практика	ДЗ	72			72								72	
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	Э(к)	171	57	0	114	60	54						114	
МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда	ДЗ	78	26		52	32	20						52	
МДК.03.02	Информационные системы судопроизводства	ДЗ	93	31		62	28	34						62	
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	72			72								72	
ПМ.04	Судебная статистика	Э(к)	145	48	0	97	45	52	20	0	0	0	0	52	45
МДК.04.01	Судебная статистика	ДЗ	78	26		52	28	24						52	
МДК 04.02	Организация службы судебной статистики в судах	ДЗ	67	22		45	17	28							45
ПП.04	Производственная практика	З	72			72									72
ПМ.05.	Обеспечение исполнения решений суда	Э(к)	284	95		189	89	80	20						189
МДК.05.01.	Исполнительное производство	Э(к)	135	45		90	30	40	20						90

МДК.05.02	Правовые основы организации деятельности судебных приставов	Э(к)	149	50		99	59	40							99		
ПП.05.	Производственная практика	ДЗ	72			72									72		
Всего			5/32/15	5400	1800	39	3600	1902	1654	40	612	792	612	720	504	360	
ПДП	Преддипломная практика															4 нед	
ГИА	Государственная итоговая аттестация															6 нед	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы															4 нед	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы															2 нед	
Консультации на учебную группу по 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год Государственная итоговая аттестация Программа базовой подготовки Выпускная квалификационная работа в форме дипломного проекта Выполнение дипломного проекта с 18.05 по 14.06 (всего 4 нед.) Защита дипломного проекта с 15.06 по 28.06 (всего 2 нед.)										Всего	дисциплин и МДК	612	792	612	720	504	324
											учебной практики				36		
											производственной (по профилю специальности) практики				72	72	144
											преддипломной практики						144
											экзаменов (в т. ч. экзаменов квалификационных)	0	3	0	4	4	
											дифф. зачетов	6	5	6	3	4	6
											зачетов	0	0	1	2	1	0

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. По программе подготовки специалиста среднего звена 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Индекс	Наименование	Виды	2017-2018 учебный год												Всего часов ⁴																																																	
			Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август																																																		
ОУ Д. 01	Русский язык	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	78														
		сам. р. с.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39											
ОО УД .01 .02	Литература	Обяз. Уч.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	1	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4										117										
		Сам. р.с.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2													58											
ОУ Д. 02	Иностранный язык	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6	6	7	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	117
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	4	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58	

⁴По циклам, разделам, дисциплинам, профессиональным модулям, МДК и практикам и ОПОП в целом

неделю	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9																																																																																																																																																																																																																																																																																										
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

*Теории государства и права.
Конституционного права.
Административного права.
Гражданского и семейного права.
Гражданского процесса.
Информатики и информационных технологий профессиональной деятельности.
Профессиональных юридических дисциплин.
Класс деловых игр.
Трудовое право.
Экологическое прав.*

Спортивный комплекс

Спортивный зал.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Образовательная организация, реализующая программу по специальности «Право и судебное администрирование», должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оснащается:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя,

оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
программным обеспечением: операционной системой Windows;
справочными правовыми Гарант, Консультант+);
рабочими местами по количеству обучающихся;
рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
доской для мела;
многофункциональным устройством;
комплектom учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

- Дербентский городской суд РД
- ОСП по г.Дербент, Даг.Огни и Дербентскому району

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. ОП СПО ППССЗ специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» обеспечена комплектом рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в полном объеме, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

ППССЗ обеспечена разработанными преподавателями дисциплин и профессиональных модулей учебно-методическими комплексами, включающими рабочие программы учебной дисциплины или профессионального модуля, методические рекомендации по выполнению практических работ, методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, фонд оценочных средств.

ППССЗ обеспечена учебно-методическими комплексами по организации всех видов практик: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Библиотечный фонд укомплектован печатными и 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 специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронным версиям учебно-

методических материалов и учебной литературе в электронной информационно-образовательной среде организации (ЭИОС), электронно-библиотечной «Индивидуальная Книжная Полка Преподавателя» и на сайте издательства «Юрайт» (электронные учебники).

Электронно-библиотечная система, сайт издательства «Юрайт» и ЭИОС обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (моделей) практик, к изданиям электронно-библиотечных систем, расписанию учебных занятий

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными для обучения указанных обучающихся

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного

профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Правоохранительная деятельность, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности Правоохранительная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в форме защиты ВКР и (или) государственного экзамена. Формой государственной итоговой аттестации по специальности «Право и судебное администрирование» является выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект).

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Джалилова Анна Леонидовна	ГБПОУ РД «КЭиП», заместитель директора по учебной работе
МатиеваЗухраСефербековна	ГБПОУ РД «КЭиП», заместитель директора по научной и методической работе
Ибрагимова ЗарифаАлисуфбетовна	ГБПОУ РД «КЭиП», заместитель директора по воспитательной работе
Магомедова Гульнара Али-экперовна	ГБПОУ РД «КЭиП», зав. отделением «Юриспруденция»
Аскендерова Джамиля Букаровна	ГБПОУ РД «КЭиП», председатель цикловой (предметной) комиссии юридических дисциплин

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024