



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

*В.И. Гам*  
01 июня 20 22 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03 Право и судебное администрирование  
базовой подготовки**

Квалификация - Специалист по судебному администрированию

Форма обучения – заочная

Омск, 2022

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, зарегистрированный в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета Академии протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.

Разработчики:

Нестерова Ю.Ю., преподаватель профессионального цикла.

Баранцева Е.Н., преподаватель профессионального цикла.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения.   | 4  |
| 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».                             | 4  |
| 1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена.  | 4  |
| 1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена.   | 6  |
| 1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ.   | 6  |
| 1.3.2. Срок освоения ППССЗ.   | 6  |
| 1.3.4. Особенности реализации ППССЗ.  | 7  |
| 1.3.5. Требования к абитуриенту.  | 7  |
| 1.3.6. Возможности продолжения образования выпускника.  | 8  |
| 1.3.7. Основные пользователи ППССЗ.   | 8  |
| 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена. | 8  |
| 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности.  | 8  |
| 2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции.   | 8  |
| 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.  | 10 |
| 3.1. Календарный учебный график.  | 10 |
| 3.2 Учебный план.   | 10 |
| 4. Организация практики.  | 19 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ.  | 24 |
| 5.1. Организация текущего контроля.   | 24 |
| 5.2. Организация промежуточной аттестации.  | 24 |
| 5.3. Организация государственной итоговой аттестации.   | 25 |
| 6. Ресурсное обеспечение ППССЗ.   | 25 |
| 6.1 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ СПО.  | 26 |
| 6.2 Материально-техническое обеспечение для реализации образовательного процесса.   | 26 |
| 6.3 Учебно-методическое обеспечение   | 27 |
| 7. Характеристика среды образовательной организации, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.       | 27 |
| 8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ.   | 28 |
| 9. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.  | 29 |

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена**

Комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Подготовка специалистов среднего звена по данному направлению осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

Федеральным законом от 02.12.2019 №403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовый уровень), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, зарегистрированный в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360;

Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

*Приказа Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. № 450 “О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования”*

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. №1199 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказ Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020 года "О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211)

- Методические рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России от 14.04.2021 г. № Вх-316-150045/21);

*Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;*

*приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;*

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.06.17 №506 "О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. N 1089" и от 29.06.17 №613 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 17 мая 2012 г. n 413"

Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

Приказ Минпросвещения России от 16.03.2021 №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457»

### **1.3.Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена**

#### **1.3.1.Цель (миссия) ППССЗ**

ППССЗ имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности. ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентацию на развитие профессионального сообщества с учетом региональных требований;
- 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 ППССЗ**

*Срок освоения при заочной форме обучения (базовый уровень):*

*-2 года 11 месяцев на базе основного общего образования.*

*-1 год 11 месяцев на базе среднего общего образования.*

#### **1.3.3. Трудоемкость ППССЗ**

##### **Трудоемкость на базе основного общего образования**

Трудоемкость ППССЗ СПО по специальности Банковское дело за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по освоению данной специальности составляет:

на базе основного общего образования – 5400 часа;

на базе среднего общего образования – 3294 часа;

за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

#### **1.3.4. Особенности реализации ППССЗ**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- среднего общего образования;
- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация, представляющая собой подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин, а профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, а также учебная практика и практика по профилю специальности, которые реализуются концентрированно после изучения междисциплинарных курсов или рассредоточено.

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа.

Практика обучающихся проводится с учётом местных возможностей в учреждениях правовой структуры на основе прямых договоров между колледжем и организацией, куда направляются обучающиеся.

Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся (далее - ГИА).

ГИА проводится после освоения ППССЗ в полном объеме и включает в себя подготовку и защиту ВКР. Успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию присваивается квалификация «Специалист по судебному администрированию» и выдается диплом государственного образца.

При реализации ППССЗ в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, доступ к интернет-ресурсам, тестовые формы контроля. При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда.

### **1.3.5. Требования к абитуриенту**

Для освоения ППССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» требуется иметь один из следующих уровней образования:

- среднее (полное) общее образование;
- основное общее образование.

Абитуриент при поступлении должен иметь один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;
- о начальном профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование осуществляется по заявлениям лиц на основе конкурса аттестатов в соответствии со средним баллом аттестата, с целью определения возможности поступающих освоить ППССЗ.

### **1.3.6. Возможности продолжения образования выпускника**

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование подготовлен к освоению образовательных программ (ОП) высшего профессионального образования (ВПО).

### **1.3.7. Основные пользователи ППССЗ**

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники колледжа АНПОО «МАНО»
- студенты и слушатели, обучающиеся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
- администрация и коллективные органы управления АНПОО «МАНО»;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

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

Область профессиональной деятельности выпускника:

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

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

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

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника.



| <b>Код</b>    | <b>Наименование</b>   |
|---------------|---|
| <b>ВПД 1</b>  | <b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>  |
| ПК 1.1        | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.  |
| ПК 1.2        | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.  |
| ПК 1.3        | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| ПК 1.4        | Обеспечивать работу архива суда.  |
| ПК 1.5        | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.  |
| 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.  |
| <b>ВПД 2</b>  | <b>Архивное дело в суде</b>   |
| ПК 1.4        | Обеспечивать работу архива суда   |
| <b>ВПД 3</b>  | <b>Информатизация деятельности суда</b>   |
| ПК 1.3        | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| ПК 1.5        | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.  |
| <b>ВПД 4</b>  | <b>Судебная статистика</b>  |
| ПК 1.5.       | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.  |
| <b>ВПД 5.</b> | <b>Обеспечение исполнения решений суда</b>  |
| ПК 2.4        | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам   |

### **Общие компетенции выпускника**

|       |  |
|-------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях 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. |

### **3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.**

#### **3.1. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ППСЗ специальности: теоретическое обучение, практики, промежуточная и государственная итоговая аттестация, каникулы.

#### **3.2. Учебный план**

Настоящий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, зарегистрированный в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360.

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 обучающегося составляет 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 160 академических часов в год;

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

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

ППССЗ 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; государственная (итоговая) аттестация.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение, вариативная часть 30 %, что дает возможность расширения и 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 Академией в соответствии с потребностями работодателей.

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

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или учебной дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по заочной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.

Аудиторная нагрузка студентов предполагает лекционные, семинарские, практические, лабораторные виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение курсовых работ, рефератов, докладов, сообщений, изучения дополнительной литературы, а также подготовка к зачетам и экзаменам, выполнение индивидуальных заданий, направленных на формирование таких общих компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки информации, использованию информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного человека на каждый учебный год. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные.

ППССЗ по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов и разделов:

- среднее общее образование;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- профессиональный цикл.

и разделов

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

Каждый учебный цикл имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную).

### **Цикл среднего общего образования**

Базовые дисциплины:

- Русский язык;
- Литература;
- Иностранный язык;
- Математика;
- История;
- Физическая культура;
- Основы безопасности жизнедеятельности;
- Астрономия;
- Индивидуальный проект.

Профильные дисциплины:

- Родной язык;
- Информатика;
- Экономика;
- Обществознание

### **Предлагаемые ОО**

- Актуальные вопросы современной биологии;
- Концепции современного естествознания;
- Введение в специальность

#### **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**

- Основы философии;
- История;
- Иностранный язык;
- Физическая культура;
- Русский язык и культура речи.

#### **Математический и общий естественнонаучный цикл**

- Информатика;
- Основы статистики;

#### **Профессиональный цикл**

Общепрофессиональные дисциплины:

- Теория государства и права;
- Конституционное право;
- Правоохранительные и судебные органы;
- Гражданское право;
- Гражданский процесс;
- Уголовное право;
- Уголовный процесс;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Трудовое право;
- Управление персоналом;
- Менеджмент;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- Жилищное право;
- Семейное право;

Профессиональные модули:

- 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.

Текущий контроль знаний проводится в течение аудиторного времени, отведенного на соответствующую дисциплину с использованием информационных технологий.

Учебным планом по специальности предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная практика предусматривается в объеме 4 недель: в 3 семестре – 1 неделя, в 4 семестре – 1 неделя, в 5 семестре – 2 недели.

Производственная практика предусматривается в объеме 6 недель: в 3 се-

местре – 1 неделя, в 4 семестре – 2 недели, в 5 семестре – 3 недели. Производственная практика организуется и проводится в организациях сконцентрировано после каждого профессионального модуля.

Преддипломная практика предусматривается в объеме 4 недели после завершения теоретического курса обучения.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций на квалификационном экзамене по модулю.

Все дисциплины учебного плана имеют завершающий вид контроля в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов и контрольных работ. Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

Основными видами промежуточной аттестации являются:

- с учетом времени на промежуточную аттестацию: экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- без учета времени на промежуточную аттестацию: зачеты по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), курсовая работа, экзамен по профессиональному модулю.

Зачеты по дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовая работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарному курсу.

Экзамен по профессиональному модулю проводится за счет объема времени, отведенного на учебную и производственную практику.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника осуществляется после освоения им образовательной программы в полном объеме.

Учебным планом по специальности предусмотрено 6 недель на Государственную итоговую аттестацию выпускника, в том числе 4 недели на подготовку выпускной квалификационной работы и 2 недели на защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация выпускника осуществляется государственной аттестационной комиссией в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования АНПОО «МАНО»

### **Общеобразовательный цикл**

Общеобразовательный цикл ППССЗ сформирован с учетом социально-экономического профиля в соответствии со спецификой ППССЗ, руководствуясь перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 № 1199, примерным распределением профессий СПО и специальностей СПО по профилям профессионального образования.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основ-

ного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время – 11 нед.

Учебное время, отводимое на теоретическое обучение (39 нед.), используется колледжем на изучение базовых и профильных общеобразовательных дисциплин в соответствии с Рекомендациями, 2007 с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Завершающим этапом промежуточной аттестации являются итоговые экзамены по дисциплинам: русский язык; математика; экономика.

### **Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

Обязательная часть составляет 2268 часов.

Вариативная часть составляет 1026 часа, за счет вариативной части введены дисциплины:

1. В Общий гуманитарный и социально-экономический цикл с целью реализации регионального компонента включены дисциплины:

- Русский язык и культура речи

Русский язык и культура речи, максимальная учебная нагрузка – 84 ч.

Необходимость введения в ППССЗ за счет вариативной части дисциплины «Русский язык и культура речи» обусловлена следующим:

- повышением общего уровня культуры и уровня гуманитарного образования студентов;
- развитием коммуникативных способностей и психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению;
- развитием умений студентов оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении во всех сферах человеческой деятельности;
- формированием у каждого студента собственной системы речевого самосовершенствования.

2. В Профессиональный цикл с целью реализации отраслевой направленности и регионального компонента дополнительно включены общепрофессиональные дисциплины:

ОП.11. Менеджмент

ОП.12. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.13. Жилищное право

ОП.14. Семейное право

560 часов вариативной части направлены на увеличение часов в общепрофессиональных дисциплинах для более глубокого их изучения.

4. На увеличение профессиональных модулей направлено вариативной части (274): в профессиональный модуль ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» (56 часа), ПМ.02. «Архивное дело в суде» (66 часов), ПМ.03. «Информатизация деятельности суда» (54 часа), ПМ.03. «Судебная статистика» (38 часов), ПМ. 05. «Обеспечение исполнения решений суда»

(60 часов).

Результаты освоения ППССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в соответствии с целями программы подготовки специалистов среднего звена и задачами профессиональной деятельности определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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:**

- 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;
- 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;



- оформлять результаты сдачи дел на архив;
  - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, 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.
  - вести учет и систематизацию электронных документов;
  - пользоваться системой электронного документооборота;
  - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
  - использовать компьютер на участке хранения;
  - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
  - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
  - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
  - составлять оперативную отчетность;
  - 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.
  - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
  - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- 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.
  - соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
  - выполнять порядок использования документов архива суда;
  - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

- 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.
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.

Занятия при использовании технологий дистанционного обучения носят индивидуальный характер и предполагают реализацию индивидуальных образовательных маршрутов и учебных планов.

Предусмотрено выполнение курсовых работ по дисциплине «Информационные технологии в деятельности суда» и профессиональному модулю «Обеспечение исполнений решений суда».

Проведение индивидуальных консультаций осуществляется с использованием Интернет-технологий.

### **Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики**

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (преддипломной) практики составляют содержательную основу ППССЗ. Принципиальной особенностью рабочих программ в составе образовательной программы, реализующей ФГОС СПО, является их компетентностная ориентация.

В рабочих программах сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

Рабочие программы утверждены в установленном порядке, прикреплены к рабочему учебному плану, доступны преподавателям и студентам.

### **Формы проведения промежуточной аттестации**

Все дисциплины учебного плана имеют завершающий вид контроля в форме экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов. Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

Основными видами промежуточной аттестации являются:

- с учетом времени на промежуточную аттестацию: экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- без учета времени на промежуточную аттестацию: зачеты по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике, производственной прак-

тике (по профилю специальности), курсовая работа, экзамен по профессиональному модулю.

Зачеты по дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовая работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарному курсу.

Экзамен по профессиональному модулю проводится за счет объема времени, отведенного на учебную и производственную практику.

#### **4. Организация практики**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» раздел основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования учебная и производственная практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Практики всех видов предназначены для закрепления, углубления и применения знаний, полученных в ходе лекционных, практических занятий и курсового проектирования.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Основные цели учебной практики следующие:

- осуществление в практической деятельности умений и навыков, применение теоретических знаний для решения практических задач;
- формирование общего представления студентов о будущей профессиональной деятельности и развитие интереса к профессии, а также выработка стиля профессионального мышления;
- освоение конкретного вида профессиональной деятельности.

Основные задачи учебной практики:

- адаптация студентов к условиям профессиональной деятельности и новой социальной роли;
- ознакомление студентов с организацией и содержанием и системой работы финансиста;
- актуализация теоретических знаний, освоение профессиональных умений и навыков по организации и ведению профессиональной и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- совершенствование умений самоанализа и самооценки.

Практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке в соответствии с квалификационной характеристикой по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

В соответствии с учебным планом, составленным на основе требований ФГОС СПО, предусмотрено два вида практик: учебная и производственная.

Этапы практики.

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождения практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

### **Аннотация программы производственной практики.**

Производственная практика призвана обеспечить тесную связь между теоретической и практической подготовкой студентов, дать им первоначальный опыт практической деятельности, создать условия для формирования профессиональных компетенций.

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

Целями производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки приобретение навыков работы;
- закрепление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам и формирование практического представления о профессиональной деятельности;
- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии;
- приобретение навыков принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;
- формирование умения осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- развитие способности анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- адаптация работы в коллективе, умение брать на себя ответственность за работу членов команды;
- формирование умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- развитие способности ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям ее деятельности;
- приобретение опыта организационной работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций;
- овладение информационной культурой и инновационными технологиями.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить опыт работы конкретного предприятия, организации, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий. В ходе практики студенты закрепляют, расширяют, углубляют и систематизируют знания, полученные при изучении профессиональных дисциплин и МДК. Ими приобретает практический опыт профессиональной деятельности и общения в производственном коллективе.

Производственная практика направлена на ознакомление студентов с организацией работы специалиста, приобретения практических навыков работы по специальности в реальных условиях организации, закрепление и углубление знаний, умений и навыков. Она является завершающим этапом подготовки по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика определяет направление специализации будущего специалиста, осуществляет, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению выпускной квалификационной работы.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели Академии, которые согласовывают с организацией программу практики, календарные сроки ее проведения, представляют списки студентов и все необходимые сведения для прохождения практики; осуществляют учебно-методическое руководство работой руководителей практики от организации; контролируют соответствие практики учебному плану и программе; участвуют в работе комиссии по защите студентами отчетов по практике.

Руководители практики от Академии совместно с индивидуальными руководителями практики от организации:

- выдают студенту индивидуальное задание и план прохождения практики;

- оказывают помощь в подборе материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- ведут учет посещаемости, проверяют выполнение студентами заданий, следят за соблюдением ими производственной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации:

По окончании практики руководитель от организации дает отзыв о работе студента и качестве подготовленного им отчета.

Затем студент представляет руководителю практики от Академии отчет в письменном виде и его презентацию.

Отчет необходимо предоставить в течение первой недели после окончания практики, по результатам защиты отчета по практике студенту выставляется дифференцированный зачет.

### **Аннотация программы преддипломной практики.**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренной ФГОС СПО.

Целями преддипломной практики являются:

- овладение студентами первоначальным профессиональным опытом;
- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с профессиональным стандартом или квалификационными требованиями;
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и производства;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями;
- привитие студентам первоначальных организаторских навыков управления производственным процессом на участке, отделе и других подразделениях предприятия или организации.

Задачами преддипломной практики являются:

- предоставить студентам возможность ознакомиться с фактическим объемом, характер предстоящей работы по специальности;
- приобрести опыт работы в организациях и учреждениях, где студенты будут проходить преддипломную практику;
- собрать, обработать и подготовить материалы как для отчета по практике, так и для выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на компетенциях и умениях, формируемых

при изучении дисциплин, МДК, Практик, предшествующих выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика студентов проводится на базе предприятий и организаций, соответствующих специфике профессиональной деятельности выпускников, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и Академией. Продолжительность практики в общей сложности составляет 4 недели. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе по специальности в соответствии с учебным планом.

Этапы практики:

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождения практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели Академии, которые согласовывают с организацией программу практики, календарные сроки ее проведения, представляют списки студентов и все необходимые сведения для прохождения практики; осуществляют учебно-методическое руководство работой руководителей практики от организации; контролируют соответствие практики теме выпускной квалификационной работы; участвуют в работе комиссии по защите студентами отчетов по практике.

Руководители практики от Академии совместно с индивидуальными руководителями практики от организации:

- выдают студенту индивидуальное задание и план прохождения практики;
- оказывают помощь в подборе материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- ведут учет посещаемости, проверяют выполнение студентами заданий по выполнению практической части выпускной квалификационной работы, следят за соблюдением ими производственной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации

По окончании практики руководитель от организации дает отзыв о работе студента и качестве подготовленного им отчета. Затем студент представляет руководителю практики от Академии отчет в письменном виде и его презентацию.

Отчет необходимо предоставить в течение первой недели после окончания практики, по результатам защиты отчета по практике студенту выставляется дифференцированный зачет. Положительные результаты прохождения практики входят в перечень образовательных результатов необходимых для допуска к государственной итоговой аттестации.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

### **5.1. Организация текущего контроля.**

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, междисциплинарных курсов, общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний отражены в соответствующих рабочих программах.

### **5.2. Организация промежуточной аттестации.**

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям к результатам освоения ППССЗ, наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Промежуточная аттестация для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей по результатам их освоения проводится в обязательном порядке в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов - не больше 10.

Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – экзамен (квалификационный).

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

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

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

Экзаменационные материалы по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу включают в себя:

- теоретические и практические вопросы, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин и ПМ;
- проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определения уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятель-



ности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

### **5.3. Организация государственной итоговой аттестации**

#### **Государственная итоговая аттестация выпускников ППСЗ специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».**

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППСЗ специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в полном объеме.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождение практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной профессиональной деятельности;

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются ПЦК с привлечением специалистов в области организации и осуществления финансовой деятельности, ежегодно обновляются и утверждаются Педагогическим советом Академии.

Приказом по Академии за каждым студентом закрепляется выбранная им тема ВКР, и назначается руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию.

## **6. Ресурсное обеспечение ППСЗ**

Ресурсное обеспечение ППСЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

### **6.1 Кадровое обеспечение реализации ППСЗ СПО**

Реализация основных профессиональных образовательных программ специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически (1 раз в 3 года) повышающие квалификацию по профилю деятельности, а также занимающимися методической деятельностью.

## **6.2 Материально-техническое обеспечение для реализации образовательного процесса**

Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс ведётся в форме применения дистанционных технологий обучения. Каждый элемент учебного плана имеет электронный УМК и обеспечивает функции электронного учебного кабинета.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

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.

## **6.3 Учебно-методическое обеспечение**

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящих в образовательную программу.

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

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Наряду с учебниками по большинству дисциплин имеются учебные пособия, разработанные преподавателями, которые в целом охватывают основной учебный материал, предусмотренный учебными программами дисциплин.

Учебный фонд регулярно пополняется новыми учебниками, учебными пособиями, ведется поиск учебной литературы по прайс-листам и каталогам ведущих издательств, на основании чего и осуществляются заказы на учебную литературу.

Учебный процесс по дисциплинам факультета имеет достаточное программно-информационное обеспечение.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

В Академии имеется собственная полиграфическая база для публикации учебной и учебно-методической литературы.

## **7. Характеристика среды образовательной организации, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

1. Матрица соответствия компетенций, составных частей ППСЗ.
2. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ППСЗ.
3. Вопросы и задания по дисциплинам учебного плана.
4. Темы рефератов, проектов по дисциплинам учебного плана.
5. Фонд оценочных средств по дисциплинам учебного плана, МДК и профессиональным модулям ППСЗ.

Перечисленные фонды оценочных средств приводятся в электронных учебно-методических комплексах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

В Академии создаётся электронная информационно-развивающая профессионально-ориентированная социокультурная среда, создающая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая формированию компетенций будущего специалиста.

Адаптация студентов первого года обучения осуществляется с помощью тьютора, который помогает освоить электронную образовательную среду на основе технологии угасающего сопровождения.

Электронная образовательная среда позволяет студентам организовать сетевое общение, вступление в виртуальные профессиональные сообщества и клубы, а также посещать специальные семинары, вебинары и мастер-классы специалистов, организованные вне учебного процесса, конференции с потенциальными работодателями.

Обучение ведётся по индивидуальным учебным планам и графикам.

Студенты имеют возможность участвовать в профессиональных конференциях и конкурсах различного уровня.

## **8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ.**

В соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» оценка качества освоения программы подготовки специалистов включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

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

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

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ СПО включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные и расчетные задания,

примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов, мини-сочинений, докладов, учебных исследований).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Порядок и условия проведения государственных итоговых испытаний определяются «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников».

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с 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 журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

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

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов и зачетов, которые проводятся по мере завершения обучения по дисциплине, МДК или ПМ.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям (текущая и промежуточная аттестация) создаются и утверждаются фонды оценочных средств. ФОС 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 студентов.

Академия создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве разработчиков и внешних экспертов активно привлекаются потенциальные работодатели.

## **9. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.**

Качественная реализация ППССЗ обеспечивается за счет следующих организационно-методических условий:

1. Мониторинга и периодического рецензирования рабочих программ, которое производится 1 раз в учебный год. Рецензирование производится на предмет соответствия современному уровню развития производства, новейшей литературы, коррекции тестовых заданий и методических приемов;
2. Обеспечения компетентности преподавательского состава, поддерживаемое за счет мониторинга педагогической работы, активной научно-исследовательской работы, в том числе регулярного участия преподавателей в ведущих профильных конференциях, программ повышения квалификации (кратковременного и длительного характера). Академия ориентирует свои структурные подразделения на привлечение к преподаванию специалистов-практиков и ученых.
3. Ежегодного отчёта по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) года. Процедуры контроля прописаны в соответствующих документах АНПОО «МАНО».
4. Системы внешней оценки качества реализации ППСЗ (учета и анализа мнений работодателей, выпускников и других субъектов образовательного процесса).