

Профессиональное образовательное учреждение
Уральский региональный колледж

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «13» февраля 2019 г.

Согласовано
Начальник отдела
Юрид. С.И. Мухомова

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Профессионального образовательного учреждения
Уральский региональный колледж

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
код и наименование специальности

(БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

ЧАСТЬ 1 (ОСНОВНАЯ)

Согласовано
Начальник отдела кадров и
государственной службы
Арбитражного суда
Челябинской области
Юрид. С.И. Соколов



Согласовано
гл. спец. - экск.
от. государственной
службы и кадров
Урфея России по
Челяб. области
Юрид. М.П. Феккер



Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), базисного учебного плана (далее - БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки)

Организация – разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»

Разработчики: коллектив авторов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	5
1.2 Нормативный срок освоения программы	6
1.3 Термины, определения и используемые сокращения	7
1.4 Требования к поступающим в колледж	7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
2.1 Область и объекты профессиональной деятельности	8
2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции	8
2.3 Связь ОПОП с ФГОС	9
2.4 Организация оценки квалификации при освоении ОПОП	9
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы	14
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	16
4.3 Общие требования к организации образовательного процесса	18
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса	18
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	20
5.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	20
5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников	26
6. ЛИСТЫ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ПРОГРАММУ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Учебный план	
2. Календарный учебный график	
3. График аттестации	
4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности	
5. Пояснительная записка к учебному плану	
6. Рабочие программы общеобразовательного цикла	
7. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла	

8. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
9. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
10. Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла
11. Программа практики
12. Фонды оценочных средств.
13. Программа государственной итоговой аттестации.
14. Методические материалы
15. Рабочая программа воспитания
16. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа образовательного учреждения среднего профессионального образования «Уральский региональный колледж» по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Нормативно-правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г №197ФЗ

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (ред. от 25.05.2020)

3) Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 года, зарегистрирован в Министерстве Юстиции России (30 июля 2014 г. N 33360) 40.02.03 Право и судебное администрирование.

4) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования ,утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 с изменениями (приказ Министерства образования и науки России от 29 июня 2017 года №613)

5) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 года № 464

6) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013г. №968 Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования(зарегистрирован в Минюсте России 14.06.2013г.№ 28785).

7) Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки России от 17 марта 2015 № 06-259Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;

8) Методические рекомендации по разработке основных

профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (Утверждены Министром образования и науки РФ 22 января 2015 года);

9) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010г. №12-696 О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО;

10) Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование;

11) Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 июня 2013 г. N 28785)

12) Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 (ред. от 09.04.2015) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ».

Классификаторы социально-экономической информации

- 1) Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС).
- 2) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
- 3) Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ).

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы *базовой* подготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.
- на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

- а) для обучающихся по очно-заочной форме обучения:
 - на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
 - на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3. Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной

области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе;

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

МДК – междисциплинарный курс;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция

1.4. Требования к поступающим в колледж

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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.

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
	Общие компетенции выпускника
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях 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.
	ВПД 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными

обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

ВПД 2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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

ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному 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.

2.3. Связь ОПОП с ФГОС СПО

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Основная цель вида профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию оказание государственных услуг по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

2.4 Организация оценки квалификации при освоении ОПОП

Основным результатом освоения ОПОП, разработанных в ПОУ «Уральский региональный колледж» с учетом ФГОС СПО, является профессиональная квалификация. Ее оценка имеет специфику в сравнении с оценкой умений и знаний.

Существуют особенности оценки квалификации в колледже:

- оценка квалификации имеет интегративный (целостный) характер: сумма результатов оценивания знаний и умений не дает возможность судить о готовности их применять и не может привести к выводу о наличии

квалификации. Квалификацию необходимо оценивать в целом, при выполнении деятельности в реальных условиях или максимально приближенных к ним;

- оценка квалификации, как правило, осуществляется в несколько этапов: любая профессиональная деятельность представляет собой сложный процесс, и оценивать квалификацию одномоментно и за короткий период времени чаще всего невозможно.

Объективность оценки квалификации в колледже достигнута за счет ее проведения независимыми экспертами – работодателями на основе четко сформулированных показателей и критериев, значимых для качества выполнения профессиональной деятельности, а так же стандартизации условий и процедуры оценки.

При освоении профессиональных образовательных программ оценка квалификации может проводиться в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Оценка квалификации (Квалификационный экзамен) проводится в колледже по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за другом с различными временными промежутками, в зависимости от освоения профессиональных модулей.

При освоении программы 40.02.03 Право и судебное администрирование оценка профессиональной квалификации проводится на экзаменах по каждому из осваиваемых профессиональных модулей (промежуточная аттестация) и при защите выпускной квалификационной работы (итоговая аттестация).

ФГОС СПО обеспечивают оценку профессиональной квалификации путем предъявления следующих требований:

1) фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей;

2) содержание квалификационного экзамена максимально приближено к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников, к проведению экзамена в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели;

3) тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

4) защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям. Основная цель формирования портфолио – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе обучения в колледже, демонстрация освоения общих и профессиональных компетенций. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям и позволяет учитывать уровень не только освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде, выявление

положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установление причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции;

5) производственная и преддипломная практики являются обязательным разделом ОПОП, завершают практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяют подготовку специалиста к основным видам профессиональной деятельности, максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников;

6) реализация основной профессиональной образовательной программы 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

На основе Базисного учебного плана ПОУ «Уральский региональный колледж» разработал рабочий учебный план с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике. Часы вариативной части циклов ОПОП распределены между элементами обязательной части цикла и / или используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. В последнем случае дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс вносятся в соответствующий цикл ОПОП с указанием «вариативная часть цикла». Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществлялось с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусмотрено использование 1026 часов на вариативную часть.

Вариативная часть обязательной аудиторной учебной нагрузки ОПОП распределена на увеличение объема времени, отведенного на:

общий гуманитарный и социально-экономический цикл (270 часов, введены дисциплины «Русский язык и культура речи» - 72 часа, «История родного края» - 78 часов, «Психология» - 120 часов);

математический и общий естественнонаучный цикл (42 часа, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части дисциплины «Информатика» - 42 часа)

общефессиональные дисциплины (174 часов, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части дисциплин: «Теория государства и права» – 26 часа, «Правоохранительные и судебные органы» - 20 часов, «Трудовое право» – 44 часов, «Гражданское право» – 30 часов, «Гражданский процесс» – 20 часов, «Уголовное право» - 22 часа, «Уголовный процесс» - 12 часов);

профессиональные модули (540 часа, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» – 60 часов, МДК 01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских, дел об административных правонарушениях» – 50 часов, МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» – 60 часов, МДК 01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей» - 20 часов, МДК 02.01 «Архивное дело в суде» - 30 часов, МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» - 50 часов, МДК 03.01 «Информационные технологии в деятельности суда» - 50 часов, МДК 03.02 «Информационные системы судопроизводства» - 60 часов, МДК 04.01 «Судебная статистика» - 30 часов, МДК 04.02 «Организация службы судебной статистика в судах» - 50 часов, МДК 05.01 «Исполнительное производство» - 50 часов, МДК 05.02 «Правовые основы организации деятельности судебных приставов» - 30 часов).

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В процессе реализации ОПОП при необходимости могут быть обеспечены специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, предоставлена возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечить коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по их личному заявлению может быть составлен индивидуальный учебный план, в том числе, для продления срока получения образования, но не более чем на 10 месяцев по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

В индивидуальный учебный план, часть, формируемую участниками образовательных отношений, могут быть включены адаптационные модули, предназначенные для устранения влияния ограничений здоровья обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

на формирование общих и профессиональных компетенций с целью достижения запланированных результатов освоения ОПОП.

Конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. График аттестации

3.4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности

3.5. Пояснительная записка к учебному плану

3.6. Рабочие программы общеобразовательного цикла

3.6.1. Рабочая программа ОУДБ.01 Русский язык

3.6.2. Рабочая программа ОУДБ.02 Литература

3.6.3. Рабочая программа ОУДБ.03 Иностранный язык

3.6.4. Рабочая программа ОУДБ.04 История

3.6.5. Рабочая программа ОУДБ.05 Физическая культура

3.6.6. Рабочая программа ОУДБ.06 Основы безопасности жизнедеятельности

3.6.7. Рабочая программа ОУДБ.07 Обществознание

3.6.8. Рабочая программа ОУДБ.08 Естествознание

3.6.9. Рабочая программа ОУДБ.09 География

3.6.10. Рабочая программа ОУДБ.10 Экология

3.6.11. Рабочая программа ОУДП.01 Математика

3.6.12. Рабочая программа ОУДП.02 Информатика

3.6.13. Рабочая программа ОУДП.03 Экономика

3.6.14. Рабочая программа ОУДП.04 Право

3.6.15. Рабочая программа УДД.01 Астрономия

3.7. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

3.7.1. Рабочая программа ОГСЭ.01. Основы философии

3.7.2. Рабочая программа ОГСЭ.02. История

3.7.3. Рабочая программа ОГСЭ.03. Иностранный язык

3.7.4. Рабочая программа ОГСЭ.04. Физическая культура

3.7.5. Рабочая программа ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи

3.7.6. Рабочая программа ОГСЭ.06 История родного края

3.7.7. Рабочая программа ОГСЭ.07 Психология

3.8. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

3.8.1. Рабочая программа ЕН.01. Информатика

- 3.8.2. Рабочая программа ЕН.02. Основы статистики
- 3.9. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
 - 3.9.1. Рабочая программа ОП.01. Теория государства и права
 - 3.9.2. Рабочая программа ОП.02. Конституционное право
 - 3.9.3. Рабочая программа ОП.03. Правоохранительные и судебные органы
 - 3.9.4. Рабочая программа ОП.04. Гражданское право
 - 3.9.5. Рабочая программа ОП.05. Гражданский процесс
 - 3.9.6. Рабочая программа ОП.06. Уголовное право
 - 3.9.7. Рабочая программа ОП.07. Уголовный процесс
 - 3.9.8. Рабочая программа ОП.08. Безопасность жизнедеятельности
 - 3.9.9. Рабочая программа ОП.09. Трудовое право
 - 3.9.10. Рабочая программа ОП.10. Управление персоналом
 - 3.9.11. Рабочая программа ОП.11. Предпринимательская деятельность
- 3.10. Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла
 - 3.10.1. Рабочая программа ПМ 01. Организационно – техническое обеспечение работы судов
 - 3.10.2. Рабочая программа ПМ 02. Архивное дело в суде
 - 3.10.3. Рабочая программа ПМ 03. Информатизация деятельности суда
 - 3.10.4. Рабочая программа ПМ 04. Судебная статистика
 - 3.10.5. Рабочая программа ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда
- 3.11. Программа практики
- 3.12. Фонды оценочных средств
- 3.13. Программа государственной итоговой аттестации
- 3.14. Методические материалы
- 3.15. Рабочая программа воспитания
- 3.16. Календарный план воспитательной работы

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным

нормам.

Реализация ОПОП должна обеспечивать:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

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.

Материально - техническое обеспечение специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Наименование
Кабинет «Социально-экономических дисциплин» УМК по «истории», «основам философии», «Основы статистики», комплект учебных пособий по дисциплинам, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet. Программное обеспечение: - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - ЭБС

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

УМК по дисциплинам «Конституционное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право и уголовный процесс», «Основы экологического права», «Правоохранительные и судебные органы», «Теория государства и права»,
УМК по ПМ. 01 «Организационно - техническое обеспечение работы судов, ПМ. 02 Архивное дело в суде, ПМ. 03 Информатизация деятельности судьи, ПМ. 04 Судебная статистика, ПМ. 05 Обеспечение исполнения решений суда»

УМК по «БЖД», в том числе противогазы, макет для наложения повязок, шин

Комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, нормативные документы, подборка законов и кодексов РФ, наглядные пособия, примеры нормативных документов,

Программное обеспечение:

- операционная система Windows™
- офисные программы Microsoft® Office
- система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM
- ЭБС

Зал спортивных игр

оборудование для занятий гимнастикой, игровыми видами спорта, спортплощадка

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для обучающихся и преподавателей филиала колледжа в открытом доступе электронная база «КонсультантПлюс», которая автоматически обновляется еженедельно.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных российских журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

Для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование колледж выписывает в 2019/2020 учебном году следующие периодические издания:

- 1) Уголовное право
- 2) Гражданское право
- 3) Журнал Российского права
- 4) Государство и право
- 5) Проблемы правоохранительной деятельности
- 6) Законодательство
- 7) Трудовое право
- 8) Правопорядок
- 9) Государственное и муниципальное управление

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Колледжа обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Каждый обучающийся инвалид, лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и иметь доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды при необходимости будут обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной (вечерней) форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе две недели в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине профессионального цикла и профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины по физической культуре и с учетом состояния их здоровья.

Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования составляет 95 недель из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	61 нед.
учебная практика	3 нед.
производственная практика (по профилю специальности)	6 нед.
производственная практика (преддипломная)	4 нед.
промежуточная аттестация	3 нед.
государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
каникулярное время	12 нед.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования составляет 147 недель из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	100 нед.
учебная практика	3 нед.
производственная практика (по профилю специальности)	6 нед.
производственная практика (преддипломная)	4 нед.
промежуточная аттестация	5 нед.
государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
каникулярное время	23 нед.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются колледжем 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы¹.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

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

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

¹ Пункт 1 статьи 13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (в ред. от 29.05.2019 г.) // <http://www.pravo.gov.ru> - 29.05.2019

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности. Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС СПО.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Процент преподавателей, работающих в колледже на полную ставку (штатные работники) – 77,7 %;

Процент преподавателей с высшим образованием – 100%;

Процент преподавателей с квалификационными категориями – 77,7%;

Процент преподавателей с высшей категорией, учеными степенями и званиями – 50%.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

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

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению фондов оценочных средств устанавливается Положением о формировании фонда оценочных средств.

Фонды оценочных средств включают типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, перечень вопросов к зачетам и экзаменам, тесты, темы рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах.

С целью оценки качества освоения ОПОП и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;

- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий² или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений образовательного учреждения ПОУ «Уральский региональный колледж». Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося в соответствии с принятой в ПОУ «Уральский региональный колледж», рейтинговой системой, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой Педагогическим советом ПОУ «Уральский региональный колледж», с участием ведущего (их) преподавателя (ей).

Итоговый контроль включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия

² Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) – традиционная форма организации самостоятельной внеаудиторной работы с целью проверки результатов самообучения. В зависимости от содержания, ИДЗ может представлять собой графическую, расчетную, расчетно-графическую работу, а также реферат, аналитический обзор, эссе и т.п.

(или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений студента основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями. Жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>знать: – законодательство, регулирующее работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</p> <p>уметь: – разъяснить во время приема какие документы необходимы для решения вопроса, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан; – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</p> <p>иметь практический опыт: – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Входной контроль: тестирование Текущий контроль в форме: - экспертной оценки выполненных домашних работ; - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Рубежный контроль: обучающегося в процессе ролевой игры.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному</p>

<p>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).</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютерную технику и современные информационные технологии; – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее – ЭВМ) и вычислительных систем; – электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет; – базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; – поисковые системы в сети Интернет; – перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; – правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; – использовать компьютер на участке статистического учета; – использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет). 	<p>у модулю</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок отбора на хранение в архив судов документов, их 	

	<p>комплектования, учета и использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень документов судов с указанием сроков хранения; – нормативные условия хранения архивных документов; – положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; – соблюдать охранный режим помещений хранилищ; – выполнять порядок использования документов архива суда; – организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по организации работы с документами; – по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; – по организации хранения архивных документов. 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию статистики; – систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности; инструкцию по ведению судебной статистики; – таблицу форм статистической отчетности судов; – виды и формы статистической 	

	<p>отчетности в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления статистических форм; – систему сбора и отработки статистической отчетности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; – составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; – составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках; – составлять оперативную отчетность; – осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; – вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; – использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных; – проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам). 	
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в 	

	<p>соответствии с ГОСТ.</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 2.2.</p> <p>Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы; – меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству; – составлять уголовно-процессуальные документы; – анализировать уголовно-процессуальное законодательство. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 2.3.</p> <p>Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие гражданско-правовой ответственности; – субъекты и объекты гражданского права; – содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; – составлять договоры, доверенности; – оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.

	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. <p>Демонстрация знаний, перечня документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, умение заполнять, рассылать и вручать эти документы.</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, уголовным делам, делам об административных правонарушениях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; – выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; – выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; – выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; – вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; – осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; – осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; 	

	<p>– оформлять списанные дела в архив;</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>– по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;</p> <p>– по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</p> <p>– по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;</p> <p>– по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;</p> <p>– по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля.</p> <p>– по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.</p>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях	Оценка выполнения творческих заданий, участие во внеучебных мероприятиях.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	решение задач и правовых ситуаций, оценка их выполнения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	качественное прохождение аттестации; своевременная сдача зачетов и экзаменов	выполнение практических заданий и контрольных работ, решение правовых ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Контроль в форме реферативного сообщения и компьютерной презентации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности..	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	подготовка сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ с использованием поисковых систем
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы; планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня; организация самостоятельного изучения и занятий при изучении ПМ	дополнительное обучение на курсах по расширению знаний по профессиональной подготовке
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Сформированные навыки работы со справочными системами	постоянное использование справочных систем в процессе обучения, оценка качества подготовки к занятиям с их использованием
ОК 8. Организовывать рабочее место с	Соблюдение правил и норм, технической и пожарной	устный опрос, оценка знаний

соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	безопасности, производственной санитарии	,подготовка рефератов по теме
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Осознание вреда коррупции. Знание основных признаков коррупционного поведения. Демонстрация нетерпимости коррупции.	проверка знаний законодательства о коррупции, подготовка сообщения
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.	Демонстрация ответственного отношения к здоровому образу жизни; участие в спортивных мероприятиях образовательной организации; демонстрация отрицательного отношения к «вредным» привычкам	активное участие в спортивных мероприятиях ,подготовка сообщения по теме

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО, и соответствия их подготовки компетенциям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Программа государственной итоговой аттестации разработана профильной цикловой методической комиссией совместно с заместителем директора по учебной работе в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников (далее ГИА) в ПОУ «Уральский региональный колледж».

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 16.07.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Обязательное требование соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Для экспертизы выпускной квалификационной работы привлекаются внешние рецензенты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен не предусмотрен.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация при необходимости проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающийся из числа инвалидов или обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, использование специальных технических средств.

Государственная итоговая аттестация выпускников при её успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2020 г.

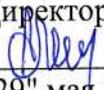
Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"30" августа 2019 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2019 г.

Компоненты	Изменение
Условия реализации ОПОП	1.В состав педагогических работников

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «28» мая 2020 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"29" мая 2020 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2020 г.

Компоненты	Изменение
Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств	1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике; 2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике. 3. В перечне лицензионного программного обеспечения 4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР	1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы; 2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики
Условия реализации ОПОП	1. В материально-техническое и информационное обеспечение.
Календарный учебный график	1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УПК»
 А.В. Молодчик
"28" августа 2020 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2020 г.

Компоненты	Изменение
Условия реализации ОПОП	1. В состав педагогических работников

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «31» мая 2021 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УПК»
 А.В. Молодчик
"01" июня 2021 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2021 г.

Компоненты	Изменение
Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств	1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике; 2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике. 3. В перечне лицензионного программного обеспечения 4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР	1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы; 2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики
Условия реализации ОПОП	1. В материально-техническое и информационное обеспечение.
Календарный учебный график	1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год
Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	1. В связи с Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», - включить в перечень документов, определяющих содержание и организацию образовательного процесса: - рабочая программа воспитания; - календарный график воспитательной работы.