

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»
ГБПОУ «НПТТ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по
обеспечению деятельности мировых
судей, адвокатуры и нотариата
Нижегородской области



Н.Ю. Щербаков
_____ 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума



В.Н. Хлопочкин
_____ 2023

Образовательная программа среднего профессионального образования

Программа подготовки специалистов среднего звена

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Квалификация: специалист по судебному администрированию
Очная форма обучения: нормативный срок освоения программы на базе
основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

г. Нижний Новгород
2023

Моисей

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513

Организация разработчик ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

ППССЗ рассмотрена на заседании педагогического совета
Протокол заседания от «16» июня 2023 № 6

Оглавление	
1. Общие положения	4
2. Область применения	4
3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.....	5
3.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	5
3.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника:.....	5
4 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования	6
4.1 Структура компетентностной модели выпускника.....	6
5 Условия реализации ППССЗ по специальности	15
6 Оценка качества освоения ППССЗ.....	18
7. Организация воспитательной работы	19
Приложения	19

1. Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ), реализуемая, реализуемая ГБПОУ «НПТТ» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование представляет собой систему нормативно-методических материалов, разработанную и утверждённую на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513.

1.2 ПППСЗ регламентирует цель, задачи, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы практик, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

1.3 ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.4 ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников техникума.

1.5 Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее - программа) составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

– Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Область применения

2.1 Образовательная программа по специальности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование имеет своей целью развитие у обучающихся

личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

2.2 Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: Специалист по судебному администрированию.

2.3 Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

2.4 Трудоемкость ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	99 нед.
Учебная практика	9 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

2.5 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

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

3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

3.3 Виды деятельности выпускника

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

3.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника:

3.4.1 В области организационно-технического обеспечения работы судов.

- работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

- поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- обеспечение работы архива суда;
- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

3.4.2 В области организации и обеспечения судебного делопроизводства.

- осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- участие в оформлении дел, назначенных к судебному разбирательству;
- участие в извещении лиц, участвующих в судебном разбирательстве, умение производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;
- осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

4 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования

4.1 Структура компетентностной модели выпускника

4.1.1 Результаты освоения ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация: специалист по судебному администрированию) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень

физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

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

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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

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

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

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

4.1.3 Личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)

ЛР1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к

участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

4.2. Результаты освоения ППССЗ

В результате изучения обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

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

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- условия формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В результате изучения обязательной части математического и общего естественнонаучного учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;
- использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;
- проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность;

знать:

- 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;

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

В результате изучения профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- применять на практике нормы различных отраслей права;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;
- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры, доверенности;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
- определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- решать задачи по квалификации преступлений;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство;
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;
- применять на практике нормы трудового законодательства;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- знать:
 - понятие, типы и формы государства и права;
 - роль государства в политической системе общества;
 - систему права Российской Федерации и ее элементы;
 - формы реализации права;
 - понятие и виды правоотношений;
 - виды правонарушений и юридической ответственности;
 - основные теоретические понятия и положения конституционного права;
 - содержание Конституции Российской Федерации;
 - особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации;
 - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
 - избирательную систему Российской Федерации;
 - систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
 - понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
 - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
 - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
 - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
 - основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;
 - понятие и основные источники гражданского права;
 - понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
 - субъекты и объекты гражданского права;
 - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
 - основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - понятие, виды и условия действительности сделок;
 - основные категории института представительства;
 - понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
 - юридическое понятие собственности;
 - формы и виды собственности;
 - основания возникновения и прекращения права собственности;
 - договорные и внедоговорные обязательства;
 - основные вопросы наследственного права;
 - понятие гражданско-правовой ответственности;
 - основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
 - основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского судопроизводства;
- основные стадии гражданского процесса;
- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
- основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;
- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи;
- нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- содержание российского трудового права;
- трудовые права и обязанности граждан;
- права и обязанности работодателей;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;

– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате изучения профессиональных модулей 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:

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

– формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

– обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

– осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

– осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

– осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

– осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

– подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

– осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

– составлять внутреннюю опись документов;

– вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

– оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
 - выполнять порядок использования документов архива суда;
 - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
 - вести учет и систематизацию электронных документов;
 - пользоваться системой электронного документооборота;
 - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
 - использовать компьютер на участке статистического учета;
 - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
 - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
 - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
 - составлять оперативную отчетность;
 - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
 - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
 - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
 - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
 - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
 - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
 - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
 - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
 - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
 - оформлять списание дел в архив;
- знать:
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
 - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
 - компьютерную технику и современные информационные технологии;
 - основы охраны труда и техники безопасности.
 - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
 - перечень документов судов с указанием сроков хранения;
 - нормативные условия хранения архивных документов;

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

5 Условия реализации ППСЗ по специальности

5.1 Кадровое обеспечение ППСЗ

Реализация ППСЗ по специальности обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального учебного цикла, составляет 100%. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2 Технику самостоятельно использует объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППСЗ, что отражается в пояснительной записке учебного плана.

5.3 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю сформированы учебно-методические комплексы, содержащие рабочие программы, календарно-тематическое планирование, методические рекомендации по изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, указания по выполнению лабораторных работ, практических заданий, внеаудиторной самостоятельной

работы, образцы тестов, контрольные задания, экзаменационные и зачетные материалы.

Учебники и учебные пособия выдаются через библиотеку. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной учебной литературы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

В целях обеспечения информационной открытости Техникума в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, организации образовательной деятельности Техникума и обеспечения доступа обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников к информационно-образовательным ресурсам создана электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС).

ЭИОС Техникума формируется на основе информационных и электронно-образовательных ресурсов, входящих в ее состав:

- электронно-библиотечная система;
- система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle;
- справочно-правовые системы;
- официальный сайт Техникума – предназначен для размещения информационных материалов и документов, отражающих и регламентирующих различные стороны учебного процесса;
- официальные сообщества Техникума в социальных сетях, предназначены для создания открытости и информированности действующих и потенциальных участников ЭИОС.

В техникуме оборудовано 63 рабочих места компьютерной техники с наличием подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", что обеспечивает возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и использования современных профессиональных баз данных и информационных ресурсов сети Интернет, а так же доступ обучающихся к периодическим изданиям в том числе: Российская газета; Собрание законодательства Российской Федерации; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти; Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации.

5.4 Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с получением общего образования в пределах ППССЗ.

5.5 Материально-техническое обеспечение ППССЗ

Образовательная организация, реализуя программу по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

	Наименование
	Кабинеты
	Русского языка и литературы;
	Математики;
	Физики;
	Иностранного языка;
	Химии и биологии;
	Информатики (компьютерные классы);
	социально-экономических дисциплин;
	общеобразовательных 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

5.6 Практическая подготовка

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика организуется на базе техникума: в специализированных кабинетах.

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях соответствующих профилю специальности.

Базами практик являются:

- судебные участки мировых судей г. Нижний Новгород и Нижегородской области;

- районные суды г. Нижний Новгород и Нижегородской области;

- районные отделы службы судебных приставов Нижегородской области.

5.7 Финансовые условия реализации ППССЗ

Финансирование реализации ППССЗ осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

5.7.1 За счет бюджета Нижегородской области

- очная форма обучения - по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование в соответствии с Правилами приема граждан на обучение,

утвержденными приказом директора техникума, на общедоступной основе.

5.7.2 За счет средств граждан по договору об оказании платных образовательных услуг

- очная форма обучения - по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование в соответствии с Правилами приема граждан на обучение, утвержденными приказом директора техникума, на общедоступной основе.

6 Оценка качества освоения ППССЗ

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоенности всех элементов ППССЗ и выполнение всех требований, заявленных в ППССЗ результатов освоения.

6.2 Выполнение курсового проекта (работы) является видом учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

6.3 Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и на основании приказа Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и(или) защиты дипломной работы.

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.

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.

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) и комплект оценочных средств (КОС) для проведения ГИА выпускников данной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального

образования специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование представлены в виде отдельных документов.

Комплекты оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям данной ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование представлены отдельным документом.

7. Организация воспитательной работы

Воспитательная деятельность в техникуме является важной и неотъемлемой частью образовательного процесса.

Воспитательная деятельность реализуется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания направлена на решение проблем гармоничного вхождения, обучающихся в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми. Рабочая программа показывает, каким образом педагоги могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с детьми деятельности и тем самым сделать техникум воспитывающей организацией.

В центре рабочей программы воспитания в соответствии с ФГОС основных образовательных программ среднего профессионального образования находится личностное развитие обучающихся, формирование у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира.

Одним из результатов реализации программы станет приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Приложения

(рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебный план, календарный график и методические материалы).