

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**

Протокол  
Ученого совета УрГЭУ  
№ 8 от 28.01.2021



Утверждаю

Ректор

Силин Я.П.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**  
**СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Форма обучения: очная

**Квалификация выпускника**

Специалист по судебному администрированию

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебно-методической работе  
и качеству образования

  
/Карх Д.А./

Директор колледжа

  
/Чечулин А.Э./

Екатеринбург  
2021

**Рекомендована**

**Рекомендована**

**Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования**

Протокол

№ 6 от 20.01.2021

**Рекомендована**

**Педагогическим советом колледжа**

Протокол

№ 4 от 29.12.2020

Председатель Чечулин А.Э.

**Актуализация ООП происходит ежегодно на заседании Ученого совета университета (протоколы находятся у секретаря Ученого совета университета)**

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения.....	4
1.2. Используемые сокращения .....	4
1.3. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования .....	5
1.4. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования.....	6
<b>Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.....</b>	<b>7</b>
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника .....	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника .....	8
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника .....	8
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника .....	8
<b>Раздел 3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования .....</b>	<b>9</b>
3.1. Структура компетентностной модели выпускника.....	9
3.2. Результаты освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования.....	10
<b>Раздел 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование .....</b>	<b>23</b>
4.1. Учебный план.....	24
4.2. Календарный учебный график .....	27
4.3. Порядок аттестации обучающихся .....	28
4.4. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей .....	28
4.5. Программы учебной и производственной практик .....	29
<b>Раздел 5. Ресурсное обеспечение основной образовательной программы .....</b>	<b>30</b>
5.1. Кадровое обеспечение .....	30
5.2. Материально-техническое обеспечение .....	30
5.3. Информационно-библиотечное обеспечение .....	32
<b>Раздел 6. Воспитательная работа .....</b>	<b>32</b>
<b>Раздел 7. Государственная итоговая аттестация .....</b>	<b>37</b>

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Область применения**

Основная образовательная программа среднего профессионального образования (ООП СПО) - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) (базовой подготовки), реализуемая ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией самостоятельно с учетом требований рынка труда, на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) соответствующей специальности и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с учетом получаемой специальности, с учетом базисного учебного плана и примерных программ учебных дисциплин.

ООП СПО - ППССЗ 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, дисциплин (модулей), программы: практик, государственной итоговой аттестации, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

ООП СПО - ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

### **1.2. Используемые сокращения**

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ООП — основная образовательная программа;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс;  
университет — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет».

### **1.3. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования**

Нормативную правовую базу ООП СПО - ППССЗ составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 мая 2014 г. N 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 N464;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование» от 12.05.2014 № 513;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» от 17.05.2012 №413;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 №968;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 21.01.2014 №36;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Локальные акты университета;
- Иные нормативные и регламентирующие документы.

#### **1.4. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования**

Основная образовательная программа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация: специалист по судебному администрированию) имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и направлена на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей.

Квалификация: специалист по судебному администрированию присваивается выпускникам образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена, указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения - **очная**.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе **основного общего образования** - 5400 часов (максимальная учебная нагрузка).

Срок получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки, независимо от применяемых образовательных технологий по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, может быть увеличен не более чем на 10 месяцев.

Вариативная часть ППССЗ ФГОС СПО по специальности (объем максимальной учебной нагрузки - 1026 час.) распределена следующим образом: 81 час выделен на увеличение объема дисциплин естественнонаучного цикла, добавлена дисциплина

математика; 121 час выделен на увеличение объема общепрофессиональных дисциплин; 824 часа выделены на увеличение объема профессиональных модулей.

Срок получения СПО по ООП базовой подготовки по очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	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.:
<i>Подготовка</i>	<i>4 нед.</i>
<i>Проведение</i>	<i>2 нед.</i>
Каникулы	23 нед.
ИТОГО	147 недель

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.

Обучение начальным знаниям в области обороны и подготовка обучающихся по основам военной службы осуществляются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Образовательная деятельность по ООП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

## **Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

### **2.1. 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.

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

## **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Виды профессиональной деятельности выпускников:

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

## **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

В области организационно-технического обеспечения работы судов:

- работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, 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»;

- обеспечение работы архива суда;

- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

В области организации и обеспечения судебного делопроизводства:

- прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;

- извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений;

- регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.



### Раздел 3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования

#### 3.1. Структура компетентностной модели выпускника

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

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

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Профессиональные компетенции
Организационно-техническое	ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

обеспечение работы судов	ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
	ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).
	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
	ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
	ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### 3.2. Результаты освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования

Результаты освоения ООП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация: специалист по судебному администрированию) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
<b>Общие компетенции</b>		
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<u>Уметь</u> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес. <u>Знать</u> сущность и социальную значимость будущей профессии.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<u>Уметь</u> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. <u>Знать</u> методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<u>Уметь</u> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. <u>Знать</u> алгоритмы действий в нестандартных си-

		туациях.
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<u>Уметь</u> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. <u>Знать</u> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<u>Уметь</u> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. <u>Знать</u> основы информационной культуры, современные средства коммуникации и возможности передачи информации.
ОК.6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<u>Уметь</u> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. <u>Знать</u> условия формирования личности, методы самообразования, круг профессиональных задач профессионального и личностного развития.
ОК.7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<u>Уметь</u> определять необходимые технологии для осуществления профессиональной деятельности. <u>Знать</u> базовые системные программные продукты и пакеты прикладного профессионального обеспечения, назначение и технологию эксплуатации программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.
ОК.8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<u>Уметь</u> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. <u>Знать</u> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.
ОК.9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<u>Уметь</u> организовывать свою жизнь в соответствии с требованиями закона. <u>Знать</u> нормы законов о противодействии коррупции.
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.	<u>Уметь</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. <u>Знать</u> значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1	Осуществлять работу с за-	<u>Знать</u> нормативно-методические документы по

	явлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	документационному обеспечению работы суда. <u>Уметь</u> пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, составлять договоры, доверенности, оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений, анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений. <u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<u>Знать</u> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. <u>Уметь</u> осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. <u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
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).	<u>Знать</u> компьютерную технику и современные информационные технологии, 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 РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта. <u>Уметь</u> вести учет и систематизацию электронных документов, пользоваться системой электронного документооборота, осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда, использовать компьютер на участке статистического учета. <u>Иметь практический опыт</u> в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	<u>Знать</u> 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. <u>Уметь</u> подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив, осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и ско-

		<p>бок, 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.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по организации работы с документами, по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, по организации хранения архивных документов.</p>
ПК 1.5	<p>Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p><u>Знать</u> 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.</p> <p><u>Уметь</u> осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде, 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.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).</p>
ПК 2.1	<p>Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p><u>Знать</u> порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда.</p> <p><u>Уметь</u> вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>

ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<p><u>Знать</u> виды и порядок гражданского судопроизводства, основные стадии гражданского процесса, стадии уголовного судопроизводства, правовое положение участников уголовного судопроизводства.</p> <p><u>Уметь</u> составлять и оформлять номенклатуру дел в суде, формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<p><u>Знать</u> компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p><u>Уметь</u> осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<p><u>Знать</u> 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.</p> <p><u>Уметь</u> 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 производственных 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.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам, по обращению к ис-</p>

		полнению решений, определений по гражданским делам, по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля, по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
--	--	--

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;

- 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 естественно-научного 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;
- понятия 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.

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;
- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения, 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 интернет-портал ГАС РФ «Правосудие», справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

**Раздел 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование**

В университете содержание и организация образовательного процесса регламентируются учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин; оценочными и методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

#### 4.1. Учебный план

Учебный план по очной форме обучения на базе основного общего образования разработан в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12.05.2014 г.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

В структуру учебного плана включены разделы: календарный учебный график, план учебного процесса, учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная), государственная итоговая аттестация, включающая в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Учебный план и календарный учебный график составлены с учетом общих требований к условиям реализации ООП СПО, которая предусматривает изучение учебных циклов: общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального, а также разделов: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная), промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

Каждый учебный цикл имеет базовую (обязательную) часть и вариативную. Обязательная часть ООП СПО по учебным циклам составляет 68,85% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть образовательной программы (31.15%) направлена на расширение основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и распределена следующим образом:

<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>1026</b>
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>81</b>
ЕН.01	Информатика	13
ЕН.02	Основы статистики	11
ЕН.03	Математика	57
<b>П</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>945</b>
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>121</b>
ОП.01	Теория государства и права	28



ОП.02	Конституционное право	28
ОП.03	Правоохранительные и судебные органы	28
ОП.04	Гражданское право	12
ОП.05	Гражданский процесс	12
ОП.10	Управление персоналом	13
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>824</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	<b>438</b>
МДК.01.01	Судебное делопроизводство	150
МДК.01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	150
МДК.01.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	54
МДК.01.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	84
<b>ПМ.02</b>	<b>Архивное дело в суде</b>	<b>72</b>
МДК.02.01	Архивное дело в суде	38
МДК.02.02	Организация работы архива в суде	34
<b>ПМ.03</b>	<b>Информатизация деятельности суда</b>	<b>72</b>
МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда	38
МДК.03.02	Информационные системы судопроизводства	34
<b>ПМ.04</b>	<b>Судебная статистика</b>	<b>64</b>
МДК.04.01	Судебная статистика	22
МДК.04.02	Организация службы судебной статистики в судах	42
<b>ПМ.05</b>	<b>Обеспечение исполнения решений суда</b>	<b>178</b>
МДК.05.01	Исполнительное производство	82
МДК.05.02	Правовые основы организации деятельности судебных приставов	96

Общеобразовательная подготовка (на базе основного общего образования), включает: общие учебные предметы, учебные предметы по выбору, дополнительные учебные предметы;

Профессиональная подготовка, включает:

- Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл;
- Математический и общий естественнонаучный учебный цикл;
- Общепрофессиональный цикл;

- Профессиональный цикл.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей (ПМ).

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования. Общеобразовательный цикл сформирован на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии (специальности) среднего профессионального образования.

В качестве профиля получаемого образования выбран социально-экономический профиль.

Общеобразовательная подготовка предусматривает изучение обязательных учебных предметов: • Общие учебные предметы (учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей); • Учебные предметы по выбору; • Дополнительные учебные предметы.

Общеобразовательная подготовка содержит 12 учебных предметов, в том числе в цикл «Общие учебные предметы» включены: 1. "Русский язык"; 2. "Литература"; 3. "Иностранный язык"; 4. "История"; 5. "Физическая культура"; 6. "Основы безопасности жизнедеятельности"; 7. "Астрономия"; 8. "Математика".

Учебные предметы по выбору: 1. "Право"; 2. "Информатика"; 3. "Родной язык".

Дополнительные учебные предметы: 1. "Основы проектной деятельности".

Учебный план содержит три учебных предмета, изучаемых на углубленном уровне: "Математика", "Право", "Информатика".

В рамках освоения общеобразовательного цикла предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта (ИП) в течение 1 года на 1 курсе обучения.

ИП выполняется самостоятельно, его часы состоят из 2 частей: самостоятельная работа обязательной части (т.к. это обязательный вид деятельности) и часы самостоятельной работы из предмета Основы проектной деятельности как вариативная часть ИП. Индивидуальный проект аттестовывается в рамках предмета Основы проектной деятельности, а именно, по основам проектной деятельности формой промежуточной аттестации является другая форма отчётности, по ИП формой промежуточной аттестации является защита проекта с общественной презентацией проекта.

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

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессиональных модулей входят междисциплинарные курсы. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности). Практика запланирована из расчета 36 академических часов в неделю.

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) реализуются в рамках профессиональных модулей ООП СПО.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ООП СПО — ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: Основы философии, История, Иностранный язык, Физическая культура.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ООП СПО — ППССЗ предусматривает изучение дисциплины Безопасность жизнедеятельности. Общий объем дисциплины составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

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

Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Для каждой дисциплины и практики определены формы промежуточной аттестации.

Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплинам профессионального учебного цикла и реализуются в пределах времени, отведенного на их изучение.

## **4.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную, государственную итоговую аттестации, а также каникулы.

### **4.3. Порядок аттестации обучающихся**

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств.

В качестве форм промежуточной аттестации используются:

- Экзамен;
- Экзамен по модулю;
- Зачет;
- Дифференцированный зачет;
- Защита курсовой работы;
- Другие формы промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом

промежуточной аттестации и фондами оценочных средств.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

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

Экзамены по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, а так же по завершению учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. Экзамены по модулям проводятся после завершения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) после сдачи студентами всех МДК и практик в рамках модуля.

Государственная итоговая аттестация предусмотрена в виде выпускной квалификационной работы.

### **4.4. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей**

В состав ООП СПО входят: рабочие программы всех учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей как базовой, так и вариативной частей учебного плана.

Содержание учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, цель их освоения и закрепленные за ними компетенции представлены в рабочих программах, в них сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с

осваиваемыми знаниями, умениями, практическим опытом и осваиваемыми компетенциями в целом по ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **4.5. Программы учебной и производственной практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование практика является обязательным разделом ППССЗ и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

При реализации ППССЗ 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 при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Профиль баз практик соответствует требованиям программы и дает возможность обучающимся закрепить полученные теоретические знания на практике, приобрести более глубокие практические навыки работы по специальности.

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

Цели, задачи, содержание, формы отчетности, аттестации по каждому виду практики представлены в рабочих программах.

##### Перечень баз практик:

1. Главное управление Министерства Юстиции РФ по Свердловской области, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 68, тел. (343) 228-10-00.
2. Главное следственное управление ГУ МВД России по Свердловской области, г. Екатеринбург, ул. Ленина, 17, тел. (343) 358-84-11, 358-82-91.
3. Уставной Суд Свердловской области, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 19, тел. (343) 217-86-77.
4. Законодательное Собрание Свердловской области, г. Екатеринбург, ул. Б.Ельцина, д. 10.

5. Управление Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, , г. Екатеринбург, ул. Пролетарская, д. 7, тел. (343) 362-27-42.
6. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области, г. Екатеринбург, Площадь октябрьская, 3. общ. 362-16-20, 116, тел./факс: (343) 362-16-20, e-mail: [domss@mail.ru](mailto:domss@mail.ru)
7. Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 14, тел. (343) 358-82-61.
8. Коллегия адвокатов "Свердловская областная гильдия адвокатов", г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 81, оф. 300.
9. Арбитражный суд Уральского округа, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 32, оф. 300.
10. Арбитражный суд Свердловской области, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4, тел. (343) 376-10-76.

## **Раздел 5. Ресурсное обеспечение основной образовательной программы**

### **5.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ООП СПО - ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 40 Юриспруденция.

Реализация ППССЗ по специальности обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин. 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. Материально-техническое обеспечение**

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы, лабораториями, оснащенными оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и включает:

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.

Компьютеры учебных аудиторий и подразделений объединены в локальные сети институтов и всего университета. Обеспечена возможность беспроводного доступа к сети, в том числе с личных ноутбуков.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного ПО для установки в компьютерных классах	Примечания	Реквизиты подтверждающих документов	Срок действия лицензии
<b>Операционные системы</b>				
1	Microsoft Windows 10		Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020	30.09.2023
2	Astra Linux Common Edition		Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018	Без ограничения срока
3	ОС "Альт Образование" 8	не более 73 ПК	Договор № ДС-010-2018 от 12.04.2018, Акт к договору от 07.05.2018	Без ограничения срока
<b>Офисные пакеты</b>				
4	Microsoft Office 2016		Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020	30.09.2023
5	МойОфис Стандартный		Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018, Соглашение б/н от 07.06.2017	Без ограничения срока
6	Libre Office		Лицензия GNU LGPL	Без ограничения срока
7	Master PDF Editor	50 полных и без ограничения простых лицензий	Договор № 2610/2020/340-223 от 27.10.2020, Акт № 1/28/10 от 28.10.2020	Без ограничения срока

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает доступ на прилегающую территорию (возможность подъезда к входу автомобильного транспорта, перемещения обучающихся с ограничением двигательных функций, электронные звонки); доступность входных путей и путей перемещения внутри здания (пандусы, поручни, расширенные дверные проемы, электронные звонки); специально оборудованное санитарно-гигиеническое помещение; наличие специальных мест в аудиториях.

### **5.3. Информационно-библиотечное обеспечение**

Информационное обеспечение учебного процесса определяется возможностью свободного доступа обучающихся к сети Интернет, к правовым базам данных «КонсультантПлюс», «Гарант», электронным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями. Сайт информационно-библиотечного комплекса УрГЭУ: <http://lib.usue.ru> Библиотеки, в т.ч. цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, иным информационным ресурсам: ЭБС Znanium.com, ЭБС Юрайт, СПАРК.

Журналы в ИБК (информационно-библиотечном комплексе) университета:

1. Вопросы истории
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Имущественные отношения в Российской Федерации
4. Местное право
5. Право
6. Право и экономика
7. Российский юридический журнал
8. Российское конкурентное право и экономика
9. Страхование право
10. Хозяйство и право.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается, во время самостоятельной подготовки, рабочим местом в электронных залах библиотеки с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступ студентов к сетям типа Интернет составляет не менее 200 часов в год на человека. Для предоставления информации внутри вуза широко используются плазменные панели, размещённые в общедоступных местах, а вне вуза - портал университета, личные электронные кабинеты студентов и преподавателей.

### **Раздел 6. Воспитательная работа**

Университет при реализации ППССЗ способствует развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Общекультурные компетенции являются важной составляющей профессионального развития, становления личности, способствующие саморазвитию и самореализации



личности, ее успешной жизнедеятельности в социальном взаимодействии и интегрирует личностные свойства, качества, способности студента - будущего специалиста в области его профессиональной деятельности

Воспитательная работа – это органическая часть учебно-воспитательного процесса колледжа, направленная на реализацию задач формирования и культурного развития будущих специалистов. Существенной задачей в сфере воспитательной деятельности следует считать объединение и координацию усилий всех отделов университета в целях реализации концепции развития воспитательной деятельности в учебном заведении. Основной упор делается на поддержание развития студенческого самоуправления и самоуправления в учебно-воспитательном процессе, в сфере досуга и быта.

Для достижения этого предусматривается организация в университете системы воспитательной работы, адекватной сложившимся условиям социализации молодежи и деятельности университета.

Внеучебная воспитательная деятельность колледжа осуществляется в рамках комплексной программы внеучебной деятельности по воспитанию учащихся в Уральском государственном экономическом университете и строится на основании:

Федерального закона «Об образовании в РФ»;

Конституции РФ;

Постановления Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. №1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы»;

Распоряжения Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

Распоряжения Правительства РФ от 08 декабря 2011 г. № 2227-р «О Стратегии инновационного развития РФ на период до 2020 г.»;

Распоряжения Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Стратегия развития Уральского государственного экономического университета 2021 - 2030 гг.

Общее руководство осуществляют:

проректор по социальной работе - к.ф.н. Краснов Роман Валерьевич,

советник ректора, Герой РФ - Воронин Сергей Николаевич,

управление по молодежной политике,

управление по социальной работе,

дом культуры,  
музей,  
управление по спортивно-массовой и оздоровительной работе,  
профсоюзный комитет студентов,  
совет ветеранов,  
объединенный совет обучающихся,  
информационно-библиотечный комплекс,  
информационно-рекламное управление.

Управление по молодежной политике осуществляет деятельность по направлениям:

патриотизм (гражданско-патриотическое воспитание студентов);  
международное сотрудничество (развитие международного и межрегионального молодежного сотрудничества);

здоровый образ жизни (вовлечение студентов в здоровый образ жизни и занятия спортом, популяризация культуры безопасности в молодежной среде);

предпринимательство (вовлечение студентов в предпринимательскую деятельность);

самоуправление (развитие студенческого самоуправления);

творчество (вовлечение студентов в занятие творческой деятельностью);

молодые семьи (формирование у студентов традиционных семейных ценностей);

общественные организации (поддержка и взаимодействие с общественными организациями и движениями);

волонтерство (вовлечение студентов в волонтерскую деятельность);

инновационная деятельность и научно-техническое творчество (вовлечение студентов в инновационную деятельность и научно-техническое творчество);

медиа (вовлечение студентов в работу СМИ – молодежные медиа);

социальная защита (работа со студентами, находящимися в социально опасном положении);

социальная адаптация (социализация студентов, нуждающихся в особой защите государства);

толерантность (формирование российской идентичности, единства российской нации, содействие межкультурному и межконфессиональному диалогу).

Участники системного взаимодействия с органами власти и управления:

Министерство науки и высшего образования РФ;

Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь);

Ресурсный молодежный центр;

Министерство физической культуры и спорта Свердловской области;

Министерство культуры Свердловской области;

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области.

Социальными партнерами Уральского государственного экономического университета по внеучебной деятельности являются:

Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области;

Государственное автономное учреждение Свердловской области «Региональный центр патриотического воспитания»;

Региональное отделение ДОСААФ Свердловской области;

Ассоциация патриотических отрядов «Возвращение»;

Фонд «Уральский Союз Патриотов», Союз десантников Урала;

«Волонтеры победы»;

Музей военной техники «Боевая Слава Урала»;

Музей ВДВ «Крылатая гвардия»;

Музейный комплекс «Динамо»;

Свердловский Областной Краеведческий музей;

Музей Дворца игровых видов спорта;

Технический университет УГМК;

Музей истории Екатеринбурга;

Мультимедийный исторический центр «Россия – моя история. Свердловская область»;

Музей НПО «Автоматика»;

Музей истории МВД.

Цель воспитательной деятельности колледжа: создание образовательно-воспитательной среды и условий для личностного, духовного и физического становления и роста студентов, формирование гражданской, политической, правовой культуры, профессионального самоопределения, реализация творческого потенциала через обеспечение доступности качественного образования в условиях эффективной работы колледжа.

Задачи:

Воспитывать у студентов активную жизненную позицию, свободную, самостоятельную, творческую, социально ориентированную личность, способную к самореализации и саморазвитию.

Развивать систему студенческого самоуправления, молодежной политики

Формировать духовно-нравственное и художественно-эстетическое отношение к окружающей среде.

Уделять внимание вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма, правовой и толерантной культуры.

Уделять внимание правилам безопасного поведения.

Формировать патриотическое отношение, воспитание гражданственности, приобщение к духовным ценностям своего Отечества.

Формировать потребности к здоровому образу жизни.

Профилактика асоциальных явлений и правонарушений.

Формировать положительную трудовую мотивацию и основные принципы профессионализма.

Развивать отношения сотрудничества с социальными партнёрами.

Приоритеты воспитательной работы: формирование профессиональных компетенций будущего специалиста, общей культуры личности студентов, их успешную социализацию в обществе и адаптацию на рынке труда, воспитание гражданственности, духовности, инициативности и самостоятельности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Принципы реализации:

Целостность педагогического процесса – единство, взаимосвязь, интеграция урочной и внеурочной форм работы.

Взаимодействие трех факторов: семьи, колледжа, общества.

Творческое начало воспитания.

Культуросообразность – соответствие этапов вхождения личности в пространство культуры этапам вхождения в пространство культуры человечества. Сотворчество – совместный поиск истины.

Перспективность - направленность на решение актуальных и долгосрочных задач развития воспитательной работы в районе.

Рефлексия - самооценка, самоанализ деятельности, позволяющая отслеживать качество повышения воспитательной работы.

Концепцией воспитательной работы университета достигается идейное единство всех целей и задач, стоящих перед коллективом университета в сфере молодежной политики. Конкретные направления, формы и методы воспитательной работы детализируются в рабочей программе воспитания.

## **Раздел 7. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается, ежегодно обновляется и утверждается на заседаниях кафедр. Приказом по университету за каждым обучающимся закрепляется выбранная им тема и назначается руководитель. Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по подготовке, защите и оценке ВКР.

По результатам государственной итоговой аттестации комиссия принимает решение о присуждении выпускнику квалификации специалист по судебному администрированию и выдаче диплома государственного образца с приложением к нему. Это решение подтверждается приказом ректора университета о завершении обучения и освоении ООП СПО – ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Выпускник, освоивший ООП СПО – ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование подготовлен к освоению образовательной программы профессионального образования следующего уровня.

### **Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости (по заявлению студента) университет обеспечивает следующие условия:

1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (в том числе шрифтом Брайля);
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию университета;

2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, доступ и возможность пребывания в учебных и иных помещениях, столовых, туалетных и других помещениях университета (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений).