

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.Ф. Шмидт

«_____» _____ 202__ г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника – Специалист по судебному администрированию

Форма обучения

очная

ИРКУТСК – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО), реализуемая ФГБОУ ВО «ИГУ» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.1.1. Используемые сокращения

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы среднего профессионального образования

1.3. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

2.1. Область профессиональной деятельности

2.2. Виды деятельности выпускников

2.3. Результат освоения образовательной программы

2.3.1 Общие компетенции

2.3.2 Профессиональные компетенции

2.3.3 Планируемые результаты освоения программы

2.4. Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Рабочие программы циклов (модулей) и дисциплин

3.4. Программы практик

3.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ (характеристика условий реализации программы)

4.1. Кадровые условия реализации образовательной программы

4.2. Материально-технические условия реализации образовательной программы СПО

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательной программы СПО

4.4. Финансовые условия реализации образовательной программы СПО

5. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО по специальности 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

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

5.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

5.3. Фонды оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников по профессии/специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

6. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП СПО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Рабочая программа дисциплин (модулей)

Приложение 2. Рабочая программа практик

Приложение 3. Программа ГИА

Приложение 4. Программа воспитательной работы

Приложение 5. ФОС

Приложение 6. МТО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, представляет собой систему документов, разработанную и реализуемую ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет», разработанную на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №513.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО), в соответствии с ч.9. ст. 2. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы практик, программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование ежегодно обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

1.1.1. Используемые сокращения

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ИУП – индивидуальный учебный план;

КУГ – календарный учебный график;

ЛА и МО – отдел лицензирования, аккредитации и методического обеспечения;

ЛНА – локальный нормативный акт;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОКВЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ПС – профессиональный стандарт;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РПП – рабочая программа практик;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

УГСН – укрупненная группа специальностей и направлений подготовки;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;
ФГОС СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ФОС – фонд оценочных средств;
Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл
ЭО и ДОТ – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

1.2 Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы среднего профессионального образования

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. N 1059 «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»
- Приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 г. N 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устав ФГБОУ ВО «ИГУ», утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.11.2018 г. №1071;
- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ИГУ»

1.3 Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Виды профессиональной деятельности

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Уровень квалификации – Специалист по судебному администрированию

Сроки получения СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по судебному администрированию	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: составляет 4770 академических часа в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена 4698.

1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы среднего профессионального образования

Образовательные организации, осуществляющие подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППСЗ, в том числе с учетом получаемой специальности СПО.

Абитуриент должен иметь документ установленного образца об основном общем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

2.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.2. Виды деятельности

выпускников Виды профессиональной

деятельности

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

2.3. Результат освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование у выпускника должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции

*2.3.1 Общие компетенции***

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает следующими общими компетенциями (далее – ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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

2.3.2 Профессиональные компетенции***

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает следующими профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в [Таблице № 2](#) настоящего ФГОС СПО:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ВД 2	Организация и обеспечение судебного делопроизводства
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

2.3.3 Планируемые результаты освоения программы

2.3.3.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Осознает и применяет основы законодательства РФ в сфере профессиональной деятельности. Осознает ценность права, профессионально действует в строгом соблюдении с принципами права и собственным правосознанием.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выявление и информирование заинтересованных лиц о всех выявленных сложностях и обременениях, возникающих в отношении

		непосредственного объекта профессиональной деятельности. Организация объективного и законного участия заинтересованных лиц в совершении юридически значимых действий в сфере профессиональной деятельности.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение, обеспечивать организацию их исполнения и нести за их исполнение ответственность Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения, определять границы ответственности.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере правовой работы. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере правовой работы.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере юриспруденции.

		Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере юриспруденции.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способен развивать мотивацию, инициативу и активность при осуществлении профессиональной деятельности. Способен определять потребности и требуемые знания, умения и компетенции; способен выявлять потребности по повышению профессионального уровня.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Способен ориентироваться в технологиях осуществления профессиональной деятельности, использовать их для наиболее эффективного решения профессиональных задач. Обладает умениями находить информацию о новых профессиональных технологиях и использование их в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности, в том числе в условиях осуществления профессиональной деятельности. Обладает знаниями и умениями по обеспечению требований охраны труда,

		производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Понимает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции. Планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в профессиональной деятельности, в социуме.
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	Определяет личностный уровень физического развития и физической подготовленности. Поддерживает собственный уровень физической подготовленности на должном уровне для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

2.3.3.2 Профессиональные компетенции

Основной вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Практический опыт: Осуществлять приём, регистрацию заявления и жалоб, вести приём посетителей в суде.
		Знания: понятие и основные источники права; понятие и особенности правовых отношений; субъекты и объекты права; содержание субъективных прав, порядок их реализации и защиты; основные положения Законодательства Российской Федерации; основные категории института представительства;

		понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; понятие юридической ответственности.
		Умения: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять заявления, жалобы и иные обращения; осуществлять правовую помощь субъектам правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере правоотношений.
	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
		Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.
		Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; 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.
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)		Практический опыт: в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).
		Знания: 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.
		Умения: вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда		Практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов.
		Знания: 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.
		Умения: 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.
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Практический опыт: по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам). Знания: 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. Умения: 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;
ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов. Знания: 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.
		Умения: 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.
	ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
		Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами; основы охраны труда и техники безопасности.
		Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); 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 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 законодательства и судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов.
	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности. Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; 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.
	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Практический опыт: по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам; по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам; по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля.
		Знания: нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу; общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.
		Умения: 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 списанные дела в архив;

3.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

4.1. Учебный план

Учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование ФГБОУ ВО «ИГУ», разработанный в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №513 от 12 мая 2014 г. определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов гуманитарного и социально-экономического; математического и общего естественнонаучного; общепрофессионального и профессионального циклов, состав практик объем содержания по ним учитывает специфику потребности регионального рынка труда, требований работодателей и региональных органов управления образованием и конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений, знаний и приобретаемого практического опыта в соответствии с особенностями организации учебного процесса и распределением вариативной части. Для каждой дисциплины, модуля, практики в учебном плане указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ЛНА ФГБОУ ВО «ИГУ» в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса и включает консультации по дисциплине (МДК).

В ОПОП СПО представлена заверенная копия учебного плана, утвержденного УМУ.

Порядок формирования учебного плана определяется ЛНА ФГБОУ ВО «ИГУ».

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

В ОПОП представлена заверенная копия утвержденного календарного учебного графика.

4.3. Рабочие программы циклов (модулей) и дисциплин

Рабочие программы циклов и обязательных дисциплин являются Приложением основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов программы *(может быть представлен в виде таблицы)*

Компоненты программы		Номер приложения, содержащего примерную рабочую программу
код	наименование	
1	2	3
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение «Рабочая программа»
ОГСЭ.02	История России	Приложение «Рабочая программа»
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Приложение

		«Рабочая программа»
ОГСЭ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	Приложение «Рабочая программа»
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		
ЕН.01	Информатика	Приложение «Рабочая программа»
ЕН.02	Основы статистики	Приложение «Рабочая программа»
Профессиональный учебный цикл		
Общепрофессиональные дисциплины		
ОП.01	Теория государства и права	Приложение «Рабочая программа»
ОП.02	Конституционное право	Приложение «Рабочая программа»
ОП.03	Правоохранительные и судебные органы	Приложение «Рабочая программа»
ОП.04	Гражданское право	Приложение «Рабочая программа»
ОП.05	Гражданский процесс	Приложение «Рабочая программа»
ОП.06	Уголовное право	Приложение «Рабочая программа»
ОП.07	Уголовный процесс	Приложение «Рабочая программа»
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	Приложение «Рабочая программа»
ОП.09	Трудовое право	Приложение «Рабочая программа»
ОП.10	Управление персоналом	Приложение «Рабочая программа»
ОП.11	Административное право	Приложение «Рабочая программа»
ОП.12	Государственная служба в органах судебной власти	Приложение «Рабочая программа»
ОП.13	Административное судопроизводство	Приложение «Рабочая программа»

		программа»
Профессиональные модули		
<i>ПМ.01</i>	<i>Организационно-техническое обеспечение работы судов</i>	
МДК.01.01	Судебное делопроизводство	Приложение «Рабочая программа»
МДК.01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Приложение «Рабочая программа»
МДК.01.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Приложение «Рабочая программа»
МДК.01.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	Приложение «Рабочая программа»
УП.01.01	Учебная практика	Приложение «Рабочая программа»
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение «Рабочая программа»
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	Приложение «Рабочая программа»
<i>ПМ.02</i>	<i>Архивное дело в суде</i>	
МДК.02.01	Архивное дело в суде	Приложение «Рабочая программа»
МДК.02.02	Организация работы архива в суде	Приложение «Рабочая программа»
УП.02.01	Учебная практика	Приложение «Рабочая программа»
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	Приложение «Рабочая программа»
<i>ПМ.03</i>	<i>Информатизация деятельности суда</i>	
МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда	Приложение «Рабочая программа»
МДК.03.02	Информационные системы делопроизводства	Приложение «Рабочая программа»
УП.03.01	Учебная практика	Приложение «Рабочая программа»
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	Приложение «Рабочая программа»
<i>ПМ.04</i>	<i>Судебная статистика</i>	

МДК.04.01	Судебная статистика	Приложение «Рабочая программа»
МДК 04.02	Организация службы судебной статистики в судах	Приложение «Рабочая программа»
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение «Рабочая программа»
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	Приложение «Рабочая программа»
<i>ПМ.05</i>	<i>Обеспечение исполнения решений суда</i>	
МДК.05.01	Исполнительное производство	Приложение «Рабочая программа»
МДК.05.02	Правовые основы организации деятельности судебных приставов	Приложение «Рабочая программа»
ПП.05.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение «Рабочая программа»
ПМ.05.ЭК	Квалификационный экзамен	Приложение «Рабочая программа»
<i>ПДП</i>	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>	
<i>Государственная итоговая аттестация</i>		
	Подготовка выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	Приложение «Рабочая программа»
	Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	Приложение «Рабочая программа»
	Подготовка к государственным экзаменам	Приложение «Рабочая программа»
	Проведение государственных экзаменов	Приложение «Рабочая программа»

4.4. Программы практик

В соответствии с ФГОС СПО (п. 2.8) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности), в том числе производственная (преддипломная).

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик составляет 25 % от общего объема профессионального цикла образовательной программы.

При реализации ОПОП СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование предусматриваются следующие виды практик:

- а) Учебная практика – 2,3 семестр, 108 академических часов;
- б) Производственная практика – 3,4 семестр, 216 академических часов;
- в) Производственная (преддипломная) практика – 4 семестр, 144 академических часа;

Программы всех видов практик разработаны на основании Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ИГУ»

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практики.

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

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

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

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

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

Рабочие программы практик представлены в приложении «Рабочие программы» в рамках профессиональных модулей и отдельных рабочих программ.

4.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утверждены Минобрнауки 26.12.2013 г. № 06-2412 вн), «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (Утверждены Минобрнауки 08.04.2014 №АК-44/05 вн) и Положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором 25.08.2017. на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ИГУ» (протокол №10 от 25.08.2017г.).

ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(характеристика условий реализации программы)

4.6. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора. Педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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

Доля педагогических работников имеющих 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.

Полная информация о кадровых условиях реализации ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Право и судебное администрирование представлена на сайте ФГБОУ ВО «ИГУ» в подразделе «Руководство. Педагогический состав».

4.7. Материально-технические условия реализации образовательной программы СПО

Образовательная организация, реализующая ППССЗ, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

ФГБОУ ВО «ИГУ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом 40.02.03. Право и судебное администрирование, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Заключение главного управления МЧС России по Иркутской области о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности расположено на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации».

Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование включает:

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских

и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

общепрофессиональных дисциплин.

Спортивный комплекс:

зал спортивных игр;

открытый стадион широкого профиля.

Залы:

библиотека;

читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Оснащение аудиторного фонда, в том числе специализированных кабинетов, включает в себя: компьютерное оборудование, имеющее доступ к информационной среде «Интернет», аудио-видео оборудование, наглядные материалы, демонстрационное оборудование, макеты специализированного оборудования (для зала судебных заседаний) и др. Перечень оснащения материально-технической базы приводится в приложении «Материально-техническое обеспечение», материально-техническое обеспечение по каждой отдельной учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике, государственной итоговой аттестации содержатся в рабочих программах соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля, практике, государственной итоговой аттестации. В целом фиксируется наличие достаточной материальной базы соответствующего оборудования, технических средств и программного обеспечения для технических средств.

Подробный перечень помещений, оборудования, технических средств приводится в приложении «Материально-техническое обеспечение».

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ».

ФГБОУ ВО «ИГУ» обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательной программы СПО

4.8.1. Требования к информационно-коммуникационным ресурсам, соответствующим заявленным в программе результатам подготовки выпускников предусматривают возможности выполнения лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров.

4.8.2. Требования обеспеченности каждого обучающегося современными учебными, учебно-методическими, печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами.

Обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

4.8.3. Требования к фонду дополнительной литературы, в том числе к официальным справочно-библиографическим и периодическим изданиям, отечественным и зарубежным журналам.

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

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов. Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

4.9. Финансовые условия реализации образовательной программы СПО

Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

5. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, оценка качества освоения программы включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

К методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ОПОП СПО относятся:

- фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- программа государственной итоговой аттестации;
- фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

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

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны привлекаться работодатели. (ФГОС СПО п.8.3.)

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по циклам, модулям, дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце цикла, семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП, так и их частей.

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 и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации определяются учебным планом и внутренними локальными актами ФГБОУ ВО «ИГУ»: «Положение о промежуточной аттестации в ФГБУ ВО «ИГУ»; «Положение о текущем контроле успеваемости в ФГБОУ ВО «ИГУ».

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иные творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

К формам промежуточной аттестации относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю)/

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются разработчиком ОПОП СПО с участием работодателей.

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

– фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений необходимых результатов соответствующей ОПОП СПО кафедрами ФГБОУ ВО «ИГУ» разработаны фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по циклу, дисциплине (модулю) или практике, который включен в структуру соответствующей рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и состоит из:

- перечня компетенций;
- описания критериев оценивания компетенций;
- методов оценки компетенций.

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

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

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов могут привлекаться работодатели.

Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоения всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

В целом ФОС по образовательной программе среднего профессионального образования для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и государственной итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, формируется разработчиком по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, и включает:
- титульный лист;
- паспорт оценочных средств;
- описание оценочных процедур по программе;

– комплект оценочных средств по промежуточной аттестации включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Фонды оценочных средств представлены в Приложении «ФОС».

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

5.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП СПО

В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» «итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией».

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

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта».

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

Государственная итоговая аттестация по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится в форме выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, требований ФГОС СПО и рекомендаций ПООП *(при наличии)* по направлению специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в ФГБОУ ВО «ИГУ» разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации:

- Положение о государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО "ИГУ".
- Положение о подготовке и защите выпускной квалификационной работы в ФГБОУ ВО «ИГУ»;
- Положение о подготовке и проведении демонстрационного экзамена в ФГБОУ ВО «ИГУ»;
- Программа Государственной аттестации;

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена представлены в программе ГИА с учетом ПООП.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

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

Задания для демонстрационного экзамена, разработаны на основе профессиональных стандартов с учетом требований ФГОС.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена могут также применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети «Интернет» – «Портал ФУМО СПО» <https://fumo-spo.ru/>

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (и сдачи государственного (демонстрационного) экзамена) обучающийся *должен* продемонстрировать способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Более подробно информация о содержании государственной итоговой аттестации представлена в программе ГИА, являющейся структурным компонентом ОПОП СПО.

6. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ

ОБУЧАЮЩИХСЯ

7. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП СПО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

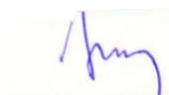
Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распоряжительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

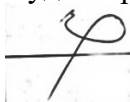
Разработчики:

Образовательная программа разработана с участием представителей работодателей:

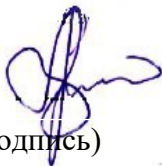
Меринов Михаил Николаевич
Заместитель начальника Управления Министерства юстиции
Российской Федерации по Иркутской области



Папуша Александр Сергеевич
Судья Иркутского областного суда



Ответственный за разработку ОПОП СПО:


(подпись)

Яковлев В.В.

(Ф.И.О.)