

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)
по специальности 40.02.03 Право и судебные администрирование
(базовой подготовки)**

1. ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 40.02.03 Право и судебные администрирование реализуется государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебные администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года №486.

ППССЗ - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебные администрирование (базовой подготовки). ППССЗ специальности 40.02.03 Право и судебные администрирование (базовой подготовки) предполагает изучение следующих учебных циклов:

- Общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный - ЕН;
- профессиональный - П;
- учебная практика - УП;
- производственная практика (по профилю специальности) - ПП;
- производственная практика (преддипломная) - ПДП;
- промежуточная аттестация - ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

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

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

- Конституция РФ
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.03 Право и судебные администрирование, (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. №486)
 - стратегия развития системы подготовки рабочих кадров и формирование прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2020 года.
 - Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2008 г. №1015 «О правилах участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013г. №966 «О лицензировании образовательной деятельности»
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года №513 «Об утверждении Перечня профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 04 октября 2010г. № 986 «Федеральное требование к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»
 - Приказ Министерства образования науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основных профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
 - Приказ Министерства образования науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.06.2013 № 464 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - Концепция развития системы профессионального образования в Республики Башкортостан, одобренное постановлением Правительства Республики Башкортостан от 6 декабря 2010 года № 464

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы по специальности организация социального обеспечения базовой подготовки при очной форме получения образования:

- 1 год 10 месяцев на базе среднего (полного) общего образования;
- 2 год 10 месяцев на базе основного общего образования.

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки по заочной форме получения образования на базе среднего (полного) общего образования увеличивается – не более чем на 1 год.

1.4. Требования к поступающим на данную ОПОП

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

Организационно-техническое обеспечение работы судов:

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

Организация и обеспечение судебного делопроизводства:

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

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

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

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

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

Организационно-техническое обеспечение работы судов:

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети 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 надлежащее 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.

Обеспечение функционирования автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде.

ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.

ПК 3.2. Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.

ПК 3.3. Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

1. Рабочий учебный план
2. Календарный учебный график

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППСЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютер;

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфике вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники располагает необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений приводится в пояснениях к рабочему учебному плану.

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;

- итоговый контроль;

Входной контроль

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

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных работ, выполнения домашних заданий, тестирования, защиты учебных проектов в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий или получении продуктов учебной деятельности в процессе обучения:

- правильности выполнения требуемых действий;

- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;

- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный контроль позволяет определить качество изучения учебного материала по разделам, темам учебных дисциплин и модулей. Рубежный контроль проводится в форме контрольных работ, зачетов по лабораторным и практическим работам.

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов и/или экзаменов экспертной комиссией, назначаемой директором Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники, с участием ведущих преподавателей и представителей работодателей.

5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенции при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы (дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа (дипломный проект)- это выпускное исследование студента, призванное проявить его способность к самостоятельному использованию комплекса знаний и практических навыков, полученных в течение всего курса обучения в колледже с целью получения квалификации специалист по земельно-имущественным отношениям.

Дипломная работа (дипломный проект)- выполняется в соответствии с Методическими рекомендациями, разработанными на основе учета наиболее распространенных проблем, связанных с написанием, оформлением и защитой дипломной работы. Деятельность по выполнению дипломной работы проводится под руководством цикловой комиссии право и судебные администрирование, утверждающей руководителя и рецензента. Студенты имеют права выбора темы дипломной работы. Тема работ утверждаются не позднее, чем за 1 месяц до начала выполнения. Изменение темы работы возможно с разрешения цикловой комиссии, но не позднее, чем по истечении 1/3 срока выполнения дипломной работы.

Выполнение работы начинается с получения студентам задания от руководителя. Руководитель осуществляет знакомство студента с основной литературой, дает характеристику источников по теме, оказывает помощь в разработке календарного графика

на период выполнения работы, проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации, проверяет выполнение работы по частям и в целом. После получения задания руководителя или студента наступает этап непосредственной работы над темой.

После изучения основных источников рекомендуется составить календарный план работы. После завершения работы она представляется руководителем, который составляет письменный отзыв о ней. Заместитель директора по учебной работе на основании этих материалов и после представления работы решает вопрос о допуске студента к защите. Дипломная работа, допущенная к защите, направляется заместителем директора по учебной работе на рецензию. Рецензент оценивает работу по форме и содержанию. Выпускная квалификационная работа с рецензией, отзывом руководителя, заверенная подписями, обозначенными на титульном листе, представляется в ГАК для защиты. При защите выпускной квалификационной работы проверяется готовность выпускника к выполнению профессиональных функций, предусмотренных образовательным стандартом специальности, оценивается приобретенным выпускником в процессе обучения практический опыт, способность аргументировано обосновывать и защищать в процессе дискуссии выполненные исследования.

К защите допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и успешно прошедшие все виды итоговых аттестационных испытаний.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК), состав которой определяется Руководством колледжа.

Студенту предоставляется слово для доклада (время доклада не более 15 мин). После доклада студенту-автору работы задаются вопросы членами ГАК и присутствующими. Докладчику может быть задан любой вопрос по содержанию работы, а так же вопросы общего характера с целью выяснения степени его самостоятельности и умения ориентироваться в вопросах специальности.

После ответов на вопросы зачитывается отзыв рецензента (предоставляется слово рецензенту), отзыв руководителя и предоставляется слово автору работы для ответа на замечания рецензента, если таковые имеются.

С разрешения председателя ГАК выступают члены ГАК и желающие из числа присутствующих на защите. Затем для ответа выступившим предоставляется заключительное слово студенту. После этого председатель ГАК выясняет, есть ли замечания по процедуре защиты (их вносят в протокол) и объявляет окончание защиты выпускной квалификационной работы. Общая длительность защиты одной работы – не более 30 минут.

На закрытом заседании члены ГАК обсуждают результаты защиты и выносятся решения ГАК об оценке работы, о присвоении соответствующей квалификации и выдаче диплома. В случае разделения мнения между членами комиссии о вынесении той или иной оценки и о присвоении квалификации поровну выносятся та оценка и принимается то решение, которое поддержал председатель комиссии.

Студентам, имеющим в зачетных книжках не менее 75% оценок «отлично» (остальные «хорошо»), защитившим работу с оценкой «отлично», проявившим себя в научной и общественной работе, выдаются дипломы с отличием. Председатель комиссии совместно с секретарем подготавливает отчет о проведенной защите дипломных работ, которые утверждаются на заседании педагогического совета. Студенты, получившие при защите неудовлетворительную оценку, отчисляются из учебного заведения. В этом случае им выдается справка установленного образца. Повторная защита допускается в течение 5 лет после окончания колледжа при предъявлении положительной характеристики с места работы, отвечающей профилю подготовки в колледже.

Студентам, не защитившим дипломную работу по уважительной (документально подтвержденной) причине, директором колледжа может быть продлен срок обучения до

следующего периода работы ГАК, но не более одного года. Выпускная квалификационная работа после защиты хранится в колледже. Выпускнику разрешается по его желанию снять копию с работы.

На закрытом заседании ГАК обсуждаются результаты защиты и открытым голосованием простым большинством (при равенстве голосов мнение председателя ГАК - решающее) дается оценка каждой защиты, принимается решение о присвоении квалификации и выдаче дипломов об окончании колледжа. Решение ГАК оформляется соответствующим протоколом и в день защиты доводится председателем до сведения студентов. Формы и условия проведения аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся, но позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.