

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный технологический колледж»**

филиал в г. Урус-Мартан

**Лист согласования
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Квалификация - специалист по судебному администрированию

Нормативный срок освоения – 1 года 10 месяцев

Образовательная база приема: 11 классов

Общие сведения об организации

Наименование предприятия (организации)	Руководитель (Ф.И.О., должность)
АНО СПО «ММТК»	Жукова Н.А., директор колледжа, директор филиала Азбиева Р.

Программная документация, представленная на согласование:

Рабочий учебный план

Вариативная часть образовательной программы СПО (учебного плана)

Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы профессиональных модулей, согласованные с
предприятиями (организациями) работодателя

Рабочие программы учебных и производственных практик

Контроль – оценочные средства

Предоставленная основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана в соответствии:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.201 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 право и судебное администрирование»
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- запросами работодателей, учитывающих особенности создания условий для осуществления правосудия в Чеченской республике, Урус – Мартановском районе.

Структура ППССЗ

1. Объем обязательной части ППССЗ 40.02.03 Право и судебное администрирование составляет: всего 3294 часа.

Обязательная часть (федеральный уровень)
Содержание ППССЗ направлено на освоение видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующие им профессиональные компетенции (ПК): ВПД - Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) 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

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

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 статистики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения работы судов, сайтов судов и 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 электроном виде.

2. Архивное дело в суде.

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел и 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 и учет, техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. Информатизация деятельности суда

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

4. Судебная статистика

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

5. Обеспечение исполнения решений суда.

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

2. Объем вариативной части ППСЗ 40.02.03 Право и судебное администрирование всего: 1026 часов, обязательной учебной нагрузки – 684 часа.

Введены следующие общепрофессиональные дисциплины:

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Количество часов
ОП. 11	Административное право	110
ОП. 12	Семейное право	126
ОП. 13	Основы предпринимательской деятельности	54
ОП. 14	Основы финансовой грамотности	54

увеличен объем на указанное количество часов следующие общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули и МДК:

Код дисциплины. модуля, МДК	Наименование дисциплины	Количество часов
ОП. 05	Гражданский процесс	80
ОП. 07	Уголовный процесс	70

ОП. 09	Трудовое право	70
ПМ. 01	Организационно –техническое обеспечение работы судов	120

Оценка программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», уровень подготовки – базовый.

На основании результатов анализа проведенной экспертизы, сделаны следующие выводы:

1. Реализация ППССЗ обеспечит формирование квалификации выпускников в соответствии с запросами и требованиями рынка труда в организационно – административной сфере деятельности по созданию условий организационно – технического обеспечения работы судов, организации и ведения судебного делопроизводства.
2. Объем времени, отведенный на освоение ППССЗ и ее компонентов достаточен для получения заявленных в ней результатов.
3. Объем и содержание практического обучения (лабораторных и практических работ, учебных и производственных практик) достаточны для получения заявленных в ней результатов.
4. Предусмотренное материально – техническое обеспечение (оборудование учебных кабинетов) позволяет обеспечить качественную подготовку выпускников колледжа и соответствует требованиям ФГОС.
5. Форма и содержание процедур контроля качества освоения ППССЗ позволяют дать целостную оценку качества подготовки выпускников, их готовности к решению профессиональных задач.

Вывод: программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование позволяет подготовить специалистов в организационно-административной деятельности по созданию условий для осуществления правосудия, а также правового, информационного, организационно – технического обеспечения судебной деятельности в РФ, в частности в Чеченской республике, в соответствии с требованиями ФГОС и запросами работодателей региона.

СОГЛАСОВАНО:

Мировой судья участок №28
Урус-Мартановского района
Чеченской республики

Должность

М.П.

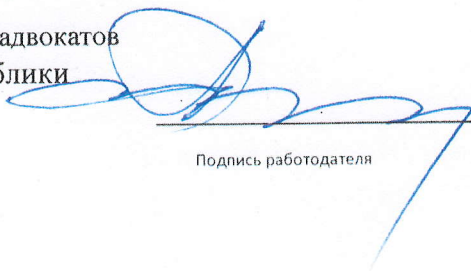
Подпись работодателя

/Имаев Х.А. /

ФИО

СОГЛАСОВАНО: рег №20/960

Адвокат коллегии адвокатов
Чеченской республики
«НИЗАМ»



/ Бексултанов А.А. /

должность

Подпись работодателя

ФИО

