

**Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Иркутский техникум экономики и права»**

Введено в действие Приказом
Директора
от «__» _____ 20__ № _____

_____ специалист по кадрам

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор НПОУ «ИТЭП»
_____ С.В. Суродина

«__» _____ 20__ г.

Программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Наименование квалификация базовой подготовки

СПЕЦИАЛИСТ ПО СУДЕБНОМУ АДМИНИСТРИРОВАНИЮ

Очная, заочная форма обучения

Иркутск

2016

Сокращения и обозначения:

Техникум – Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Иркутский техникум экономики и права»

ФГОС – Федеральный государственный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

РУП – рабочий учебный план

РП – рабочие программы учебных дисциплин и практик

ВПД – вид профессиональной деятельности

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ЦК ПД – цикловая комиссия правовых дисциплин

ВКР – выпускная квалификационная работа

ДР – дипломная работа

ДП – дипломный проект

ИГА – государственная (итоговая) аттестация

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл

ОПД ПЦ – общепрофессиональные дисциплины, профессиональный цикл

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ИБЦ- информационно-библиотечный центр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Нормативно-правовые документы для разработки ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
 - 1.2. Общая характеристика программа подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2.1. Миссия и цель ППССЗ СПО
 - 1.2.2. Нормативный срок освоения ППССЗ СПО
 - 1.2.3. Требования к абитуриентам
 - 1.3. Особенности ППССЗ
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения ППССЗ
 - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников
 - 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников
 - 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников
3. Требования к результатам освоения ППССЗ
 - 3.1. Общие компетенции выпускников
 - 3.2. Профессиональные компетенции выпускников
 - 3.3. Распределение общих и профессиональных компетенций по циклам и дисциплинам РУП
 - 3.4. Реализация общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной и производственной практик
4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ
5. Система контроля и оценки результатов освоения ППССЗ
 - 5.1. Текущий и промежуточный контроль
 - 5.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников ППССЗ
6. Ресурсное обеспечение ППССЗ
 - 6.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
 - 6.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
 - 6.3. Материально-техническое обеспечение реализации ППССЗ
7. Приложения
 - 7.1. Приложение 1. Базисный учебный план
 - 7.2. Приложение 2. Рабочий учебный план
 - 7.3. Приложение 3. Календарный учебный график
 - 7.4. Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин
 - 7.5. Приложение 5. Рабочие программы профессиональных модулей

- 7.6. Приложение 6. Рабочие программа производственной практики (преддипломной)
- 7.7. Приложение 7. Программа государственной (итоговой) аттестации
- 7.8. Приложение 8. Методические рекомендации по подготовке и защите ВКР
- 7.9. Приложение 9. Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ
- 7.10. Приложение 10. Карта компетенций.

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальностям

Нормативно - правовая основа разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляет:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные директором департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г.

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные директором департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г.

- Положение об оценке и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах (утв. Минобрнауки № АФ-317\03 от 31 июля 2009 г.)

- Разъяснения по формированию учебного плана программа подготовки специалистов среднего звена НПО/СПО (от ФГУ ФИРО)

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования от 17 марта 2015 г. № 06-259.

- Положение по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной

образовательной программы НПО/СПО (примерное) от «15» февраля 2012 г. (если в составе ППСЗ реализуется общеобразовательная подготовка)

- Положения и нормативные документы Техникума

1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена определяет содержание и организацию образовательного процесса.

1. Целью разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 04.02.03 Право и судебное администрирование является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. ППССЗ направлена на развитие у обучающихся таких качеств личности, как ответственность, гражданственность, патриотизм, стремление к саморазвитию и раскрытию своего творческого потенциала, владение культурой мышления, сознание социальной значимости профессии и устойчивого интереса к ней, способность принимать организационные решения в различных социальных ситуациях и готовность нести за них ответственность, умение критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних, а также формирование общих компетенций.

3. Техникум перед началом разработки ППССЗ определяет ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

4. При формировании ППССЗ Техникум:

- использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППССЗ, увеличивая объем времени на дисциплины и модули обязательной части либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой своей деятельности;

- определяет для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессию рабочего, должность служащего согласно приложению к ФГОС (если в ФГОС отсутствует перечень возможных профессий);

- в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей четко формулирует требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

- обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся;

- предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

5. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся. Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности и преддипломная).

6. Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

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

8. Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается выполнением обучающимися лабораторных работ и практических занятий и освоением профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

9. Обучение в техникуме начинается с первого курса на базе основного общего и со второго курса на базе среднего общего образования.

10. Качество освоения ППССЗ, в том числе по общеобразовательному циклу, оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

11. Техникум ежегодно по необходимости обновляет ППССЗ в части состава дисциплин, профессиональных модулей, содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственных практик, методических материалов.

1.2.1. Миссия и цель ППССЗ СПО

Обеспечение высокого уровня подготовки конкурентоспособных и компетентных специалистов, отвечающего потребностям кадрового рынка с учетом достижений отечественной и западной системы СПО.

Цель ППССЗ: развитие у студентов личностных качеств, а так же формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 04.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2.2. Нормативный срок освоения ППССЗ СПО

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования на базе среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев, на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования на базе среднего общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования на базе среднего общего образования составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	61 неделя
Учебная практика	9 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	3 недели
Государственная (итоговая) аттестация	6 недель
Каникулярное время	12 недели
Итого	95 недель

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	100 недель
Учебная практика	9 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная (итоговая) аттестация	6 недель
Каникулярное время	23 недели
Итого	147 недель

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся на заочном отделении составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы подготовки специалистов среднего звена. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при заочной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по данной специальности (в соответствии с графиком учебного процесса). Группы студентов, принятых на базе среднего (полного образования), приступают к обучению, начиная с первого курса. Основной формой организации образовательного процесса в СПО при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия). На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не превышает 8 часов в день.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, государственная (итоговая) аттестация. Промежуточная аттестация (лабораторно-экзаменационные сессии)

проводятся в течении учебного года в два периода при сохранении общей продолжительности на каждом курсе не более 32 дней. Промежуточная аттестация планируется для оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме «Зачета» (З), «Дифференцированного зачета» (ДЗ), Экзамена (Э), по МДК в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена по профессиональным модулям (ПМ) в форме экзамена (квалификационного), являющегося итоговой аттестацией по профессиональному модулю, проверкой сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППСЗ» федерального государственного образовательного стандарта.

Программа дисциплины «Физическая культура» выполняется студентом самостоятельно на протяжении всего срока обучения. В учебном плане занятия по дисциплине «Физическая культура» предусматривается в объеме 8 часов на весь период обучения и распределяется соответственно 4 часа – на 1 курсе; 2 часа – на 2-ом курсе; 2 часа – на 3-ем курсе.

Производственная практика производится согласно учебному плану. Базы и сроки прохождения производственной практики могут устанавливаться самостоятельно.

1.2.3. Требования к абитуриентам

Для поступления на специальность 04.02.03 Право и судебное администрирование абитуриенту необходимо иметь основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование

1.3. Особенности ППСЗ

Практикоориентированность подготовки выпускников по специальности 04.02.03 Право и судебное администрирование составляет 56% от общего объема часов подготовки. Это дает возможность выпускникам быть конкурентоспособными и востребованными на рынке труда. При разработке ППСЗ учтены требования регионального и муниципального рынков труда для решения комплексных задач в социальной сфере.

По завершении ППСЗ выпускникам выдается диплом установленного образца.

Мобильность обучающихся проявляется в обеспечении выбора индивидуальной образовательной траектории. При формировании индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и

профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает от необходимости их повторного освоения.

В целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ППССЗ в части развития общих компетенций обучающиеся участвуют в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организация, спортивных и творческих клубов. Для освоения ППССЗ используются инновационные образовательные технологии (деловые игры, тренинги, кейсы, портфолио, выполнение курсовых и ВКР по реальной тематике), применяются информационные технологии (свободный доступ к ресурсам Интернет, учебные материалы в информационном виде, мультимедийные средства).

Интегрируется учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся и образовательный процесс с использованием таких форм как конференции, круглые столы, встречи с ведущими специалистами г. Иркутска и Иркутской области, участие обучающихся в научно-исследовательских проектов социальной направленности.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения ППССЗ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускников

Выпускник Техникума готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

ВПД.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.

ВПД.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. Задачи профессиональной деятельности выпускников:

ВПД 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов:

- использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде;
- ведение работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составление и оформление номенклатуры дел в суде;
- формирование дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов;
- обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений судов;
- использование информационных технологий при документировании и

организации работы с документами;

- осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществление формирования данных оперативной отчетности;
- осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде.

ВПД 2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства:

- подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив;
- осуществление и полное оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);
- составление внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;
- оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдение охранного режима помещений хранилищ;
- организация отбора документов и оформление их на уничтожение;
- ведение учета и систематизации электронных документов;
- использование системы электронного документооборота;
- осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда;
- подготовка отчетов о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- подготовка отчетов о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- подготовка оперативной отчетности;
- осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности;
- ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату;
- выписка исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника;
- ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществление контроля за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформление списания дел в архив.

3. Требования к результатам освоения ППССЗ

3.1. Общие компетенции выпускников

Наименование компетенции	Код компетенции
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	ОК 9.
Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	ОК 10.

3.2. Профессиональные компетенции выпускников

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

3.3. Распределение общих и профессиональных компетенций по циклам и дисциплинам РУП

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных

циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовый уровень образования предусматривает освоение следующих циклов и дисциплин, которые рассматриваются дифференцированно по обязательной и вариативной частям.

Вариативная часть ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО вариативная часть составляет 1026 часов максимальной нагрузки и 684 часа обязательных учебных занятий.

Вариативная часть использована на введение новых элементов ППССЗ и на дополнение обязательных элементов, перечисленных ФГОС. Часы вариативной части использованы следующим образом: введены новые дисциплины в циклы, в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения.

Распределение общих и профессиональных компетенций по дисциплинам и профессиональным модулям представлены в карте компетенций (Приложение 10).

3.4. Реализация общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС СПО практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:
последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Преддипломная практика направлена на углубление у обучающегося первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, утверждаемыми заместителем директора Техникума по учебно-методической работе.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах НПОУ «Иркутский техникум экономики и права». Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Техникумом и этими организациями.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Сроки проведения учебной практики установлены:

Профессиональный модуль	Вид практики	Продолжительность практики	Компетенции	Семестр
ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	Учебная	72 часа	ПК 1.1-1.5, 2.1-2.5	6
ПМ 03. Информатизация деятельности суда	Учебная	36 часов	ПК 1.1-1.5, 2.1-2.5	5

Сроки проведения производственной практики:

Профессиональный модуль	Вид практики	Продолжительность практики	Компетенции	Семестр
ПМ 02. Архивное дело в суде	По профилю специальности	72 часа	ПК 1.1-1.5, 2.1-2.5	4
ПМ.04 Судебная статистика	По профилю специальности	72 часа	ПК 1.1-1.5, 2.1-2.5	4
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	По профилю специальности	72 часа	ПК 1.1-1.5, 2.1-2.5	6

Преддипломная практика продолжительностью 4 недели проводится в 6 семестре.

4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ:

- Базисный учебный план
- Рабочий учебный план
- Календарный учебный график
- Рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
- Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
- Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
- Рабочие программы профессиональных модулей
- Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практик

5. Система контроля и оценки результатов освоения ППССЗ

5.1. Текущий и промежуточный контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения самостоятельной работы студентами или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучающимся требуемых действий в процессе учебной деятельности;

- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения учебного материала.

Промежуточная аттестация обучающихся включает зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

При освоении программ профессиональных модулей формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный).

Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета проводится в счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация на первом курсе обучения в форме экзамена проводится в период сессий. Продолжительность сессии составляет: 1 семестр - 1 неделю, 2 семестр – 1 неделю. На последующих курсах обучения промежуточная аттестация проводится непосредственно после освоения учебных дисциплин и/или профессиональных модулей. На промежуточную аттестацию отводится 36 часов. Количество экзаменов и зачетов не превышает установленные нормы (не более 8 экзаменов и 10 дифференцированных зачетов в учебном году).

Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение всех его элементов, включая МДК, учебную и (или) производственную практику. По каждому профессиональному модулю проводится экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проводится по накопительной системе оценивания.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ создается фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

5.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников ППССЗ

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

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, и Руководство по прохождению преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы.

6. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Техническое оснащение ИБЦ (библиотека) и организация информационно-библиотечного обслуживания соответствует нормативным требованиям.

Фонд ИБЦ - это единый справочно-информационный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами, на основе анализа книгообеспеченности по учебным дисциплинам, профессиональными модулями, а также информационными запросами пользователей. Фонд ИБЦ комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы.

Основной фонд по состоянию на 01.09.2015 составляет 38589 экз.

Тематико-типологический план комплектования ИБЦ

При комплектовании фонда отдается предпочтение учебной литературе рекомендованной ФИРО, с ГРИФами УМО, Федеральных Министерств, а также целевую направленность учебной литературы (Соответствует ФГОС-3 для СПО).

При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ст.18 п.9 ФЗ «Об образовании»). При отсутствии по изучаемым дисциплинам учебных изданий с ГРИФом в основную литературу могут быть включены издания без грифа, учебная литература прошлых лет, не потерявшая информационную ценность и не переизданная до настоящего времени (решение предметно-цикловой комиссии). При оценке обеспеченности дисциплин учитываются как традиционные печатные, так и электронные учебные издания.

В Техникуме выдерживаются показатели обеспеченности студентов литературой.

Учебный фонд – часть единого фонда, включающий издания и документы независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, ПМ, рабочими программами и нормами книгообеспеченности.

Фонд электронных ресурсов открытого и отдаленного доступа

Фонд электронных ресурсов – это упорядоченная коллекция разнородных электронных документов, снабженных средствами навигации и поиска. Электронные ресурсы подразделяются на внутренние и внешние ресурсы.

- **Внутренние ресурсы** - локальные ресурсы только с компьютеров ИБЦ

- Электронный каталог фонда ИБЦ в программе «1С Библиотека колледжа» содержит

- информацию о книгах, учебно-методических материалах, имеющихся в ИБЦ техникума

- об изданиях на электронных носителях информации. На сегодняшний день в фонде представлены 23 назв. электронных ресурсов в виде: ([Электронный ресурс]; [Текст] + [Электронный ресурс]; [Текст] + приложение на CD)

Каждый студент обеспечен доступом к электронному каталогу «1С: Библиотека»

Внешние ресурсы – ресурсы открытого информационного пространства доступ к которым возможен с любого компьютера

- Электронная библиотека Book.ru
- электронные образовательные ресурсы открытого доступа,
- Электронные библиотеки открытого доступа ,
- справочно-правовая система « Гарант».

Для пользователей созданы также Базы данных:

- Сайтов и порталов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям специальности;
- Учебной литературы в режиме он-лайн.

Фонд электронных ресурсов позволяет обеспечить доступ к документам, предоставление которых пользователям ограничено (редкие книги, документы в одном экземпляре, литература по вновь открывшимся специальностям в техникуме и т.д.).

- Обеспечить доступ к документам, предоставление которых пользователям ограничено в силу их территориальной удалённости (заочная форма обучения)

Фонд периодических изданий представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки Техникума.

<i>Календарный год</i>	<i>Количество наименований периодических изданий</i>
2011	15
2012	17
2013	16
2014	12
2015	10

При использовании электронных изданий Техникум обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочим местом в ИБЦ и компьютерных классах с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин РУП.

В образовательном процессе используется программное обеспечение: Ms office, Mozilla Firefox, – корпоративный пакет, Гарант.

6.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование среднего профессионального образования в соответствии с требованиями п.7.15 ФГОС СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.