

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Алдошенко Е.В

АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

на базе основного общего образования

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Форма обучения Очная

Квалификация выпускника
Юрист

Челябинск 2025г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	6
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
2.1 Требования к абитуриенту.....	8
2.2 Область и объекты профессиональной деятельности.....	9
2.3. Виды профессиональной деятельности.....	9
Раздел 3. Требования к результатам освоения образовательной программы.....	9
3.1. Общие компетенции	9
3.2. Профессиональные компетенции	14
Раздел 4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	18
4.1 Учебный план.....	18
4.2 Календарный учебный график.....	18
4.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.....	18
4.4 Программы учебной и производственной практик.....	18
Раздел 5. Контроль и оценка результатов освоения АОП СПО.....	19
Раздел 6. Оценка результатов освоения образовательной программы.....	19
6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	20
6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	22
Раздел 7. Разработчики основной образовательной программы.....	23
Раздел 8. Кадровое обеспечение.....	24

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее – ООП СПО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования.

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

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

Реализация ООП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Реализуемая Челябинским филиалом РАНХиГС ООП СПО, разработанная в соответствии со ФГОС СПО, предусматривает изучение следующих разделов программы:

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.

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

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

ООП СПО реализуется с учетом требований регионального рынка труда. С целью соответствия ООП СПО профессиональным стандартам, в состав вариативной части учебного плана включаются соответствующие профессиональные дисциплины. Работодатели представляют экспертное заключение на ООП СПО.

Реализация адаптивной образовательной программы Образование обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья учится в инклюзивной группе, изучая тот же самый набор дисциплин и в те же сроки обучения, что и остальные обучающиеся. В этом случае адаптированная образовательная программа направлена на создание специальных условий для реализации его особых образовательных потребностей. Реализация АООП СПО для конкретного обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья определяется филиалом в соответствии с рекомендациями, данными по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, а также специальными условиями, созданными в образовательной организации. Реализация АООП СПО в обязательном порядке

предусматривает создание в образовательной организации специальных условий, которые включают в себя как общие условия для всех обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, так и специфические условия для конкретных категорий лиц с различными нарушениями здоровья и обеспечивать реализацию их особых образовательных потребностей.

Требования к абитуриенту Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

– Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

– Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный 17 мая 2012 г. № 413».

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ».

– Приказ Министерства образования и науки РФ 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование».

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

– Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

– Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций 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»

– Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582);

– Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные письмом Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. № 06-281;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2012 г. № 473 «Об утверждении Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»» (с изм. от 01 ноября 2016 г.);

– Положение о Челябинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (утв. Приказом ректора Академии № 02-320 от 14 сентября 2015 г.);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП - основная общеобразовательная программа

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

ОУД- Общеобразовательные учебные дисциплины.

1.4 Срок получения СПО по ООП

Сроки получения среднего профессионального образования по ООП СПО, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, составляет **2 года 10 месяцев**.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: **3294 часа**.

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации: Юрист.

Профиль профессионального образования: социально-экономический.

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен предоставить следующие документы:

- граждане Российской Федерации: оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случаях, установленных названным Федеральным законом - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

Приём граждан для получения среднего профессионального образования по очной форме обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется на основании среднего балла аттестата на конкурсной основе по заявлениям лиц с целью определения возможности поступающих освоить ООП СПО.

Организация приёма на обучение осуществляется приёмной комиссией Челябинского филиала РАНХиГС.

2.2 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности

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

Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения: применять теоретические знания при изучении юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций</p> <p>Знания: формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в РФ, их структуру и компетенцию; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</p>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Умения: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов</p>

		<p>Знания: виды правонарушений и юридической ответственности; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в РФ, их структуру и компетенцию; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского и уголовного процесса; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения (основания и порядок применения); правила проведения следственных действий</p>
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Умения: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений</p> <p>Знания: психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса</p>
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Умения: осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; осуществлять работу в современных правовых системах (СПС Консультант, СПС Гарант); осуществлять работу в современных в современных автоматизированных информационных системах судов (ИС «Мой арбитр», ГАС «Правосудие») и порядок работы с ними</p>

		<p>Знания: основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет; методологию статистики; систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности; современные правовые системы и порядок работы с ними (СПС Консультант, СПС Гарант); современные автоматизированные информационные системы судов (ИС «Мой арбитр», ГАС «Правосудие») и порядок работы с ними</p>
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Умения: осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ; осуществлять работу в современных правовых системах (СПС Консультант, СПС Гарант); осуществлять работу в современных АИС судов (ИС «Мой арбитр», ГАС «Правосудие») и порядок работы с ними</p>
		<p>Знания: основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет; современные правовые системы и порядок работы с ними (СПС Консультант, СПС Гарант); современные автоматизированные информационные системы судов (ИС «Мой арбитр», ГАС «Правосудие») и порядок работы с ними</p>
ОК 06	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	<p>Умения: ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов</p>

	повышение квалификации	<p>Знания: формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; общее представление о действующем конституционном, административном, гражданском и уголовном законодательстве, тенденции его развития и практику применения; основные положения наиболее значимых постановлений Пленумов ВС РФ и ВАС РФ</p>
ОК 07	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; осуществлять работу в современных правовых системах (СПС Консультант, СПС Гарант); осуществлять работу в современных АИС судов (ИС «Мой арбитр», ГАС «Правосудие») и порядок работы с ними</p> <p>Знания: электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет; современные правовые системы и порядок работы с ними (СПС Консультант, СПС Гарант); современные автоматизированные информационные системы судов (ИС «Мой арбитр», ГАС «Правосудие») и порядок работы с ними</p>
ОК 08	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<p>Умения: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь</p> <p>Знания: принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи</p>

ОК 09	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<p>Умения: ориентироваться в системе, структуре и компетенции органов власти, осуществляющих противодействие коррупции; работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов в сфере противодействия коррупции; осуществлять профилактику коррупционного поведения; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций, связанных с коррупционным поведением; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права в сфере противодействия коррупции; определять признаки состава коррупционного преступления, осуществлять квалификацию коррупционных преступлений; характеризовать основные этапы осуществления антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов.</p> <p>Знания: систему, структуру и компетенцию органов власти, осуществляющих противодействие коррупции; законодательные и иные нормативные акты, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов в сфере противодействия коррупции; порядок производства предварительного расследования; правила проведения следственных действий в случае расследования коррупционного преступления, процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения, применяемые в случае совершения коррупционного преступления (основания и порядок применения); меры профилактики коррупционного поведения; основные этапы антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов.</p>
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	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>Знания: значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>

3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Практический опыт:

Основные виды 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.	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; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; 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 основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда
	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; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	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).	<p>справочную работу по учету судебной практики в суде</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом – опыт по автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет) <p>Знания:</p> <p>компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности; базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; поисковые системы в сети Интернет; правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта</p> <p>Умения:</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде в электронном виде; вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета</p>
	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом – по организации работы с документами; – по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; – по организации хранения архивных документов <p>Знания:</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; 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</p> <p>Умения:</p> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>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</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом – в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); – по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам) <p>Знания:</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; инструкцию по ведению судебной статистики; таблицу форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и отработки статистической отчетности</p> <p>Умения:</p> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; 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; вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета; составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах</p>
<p>ВД.2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p> <p>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; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p> <p>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.</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p> <p>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; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>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.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p> <p>Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p> <p>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.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Практический опыт: – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом – по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; – по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; – по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля</p> <p>Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу; общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>делам, делам об административных правонарушениях.</p> <p>Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив</p>

Раздел 4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ООП СПО по специальности:

- наименование учебных циклов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по учебным циклам, по курсам обучения;
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- объемы учебной нагрузки по видам занятий;
- объем часов, количество недель, отведенных на прохождение всех видов практик;
- количество недель, отведенных на подготовку выпускной квалификационной работы и прохождение Государственной итоговой аттестации.

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	максимальный объем (согласно требованиям ФГОС)	фактический объем (по учебному плану)
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	510	696
Математический и общий естественно-научный цикл	108	142
Профессиональный учебный цикл, в т.ч.:	1650	2358
Общепрофессиональные дисциплины	990	1596
Профессиональные модули	660	762
Государственная итоговая аттестация	216	216
Вариативная часть	1026	626
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	3294	3276
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в том числе:	4698	4788
общеобразовательные дисциплины	1512	1512
профессиональная подготовка	3294	3276

Обязательная часть ООП СПО по учебным циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30%) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний,

необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Раздел 5. Контроль и оценка результатов освоения АОП СПО

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения. Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым 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 (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов и/или экзаменов. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого используется рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей

обучающихся. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям привлекаются в качестве внештатных экспертов работодателей.

Раздел 6. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.04 Юриспруденция является выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Демонстрационный экзамен проводится в виде государственного экзамена. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий демонстрационного экзамена соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для организации демонстрационного экзамена будет выдано несколько наборов заданий. Образовательная организация предлагает обучающимся выбор тематики ВКР.

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

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

Задания для демонстрационного экзамена, разработаны на основе ФГОС, с учетом профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются руководителем образовательной организации и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разработаны образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом конкретной образовательной организации, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Организация государственной итоговой аттестации выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности СПО, является обязательной и осуществляется после освоения АОП СПО в полном объеме. Государственная итоговая аттестация выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия входят: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления, инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др. Образовательная организация определяет требования к процедуре проведения государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Раздел 7. Разработчики основной образовательной программы

Организации-разработчики:

ФГБОУ ВО Челябинский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Разработчики:

Рубцова Любовь Владимировна, ст.преподаватель кафедры ГПД ФГБОУ ВО Челябинский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

Коротина Наталья Юрьевна, к.э.н., доцент, заведующая кафедры ЭФиБУ ФГБОУ ВО Челябинский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

Сонина Олеся Викторовна, к.п.н., доцент, доцент кафедры ЭФиБУ ФГБОУ ВО Челябинский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Раздел 8. Кадровое обеспечение

Педагогические работники, участвующие в реализации АОП СПО ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса. К реализации АОП СПО привлечены психолог, социальный педагог, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики. Филиал обеспечивает работникам возможность повышения профессиональной квалификации один раз в три года, ведения методической работы, применения, обобщения и распространения опыта использования современных образовательных технологий обучения и воспитания инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.