

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права



Образовательная программа среднего профессионального образования- программа
подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности
40.01.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: **специалист по судебному администрированию**



Иркутск 2017 г

Утверждено
Протокол Педагогического совета № _____ от
_____ 2017 г.



Директора ЧПОУ ИТЭП
С.В. Суродина
_____ 2017 г.

Согласовано:

Агентство по обеспечению
деятельности мировых судей
(наименование организации)

советник
(занимаемая должность)

Балахтина И.В.
(Фамилия И.О.)

Открытый центр обеспечения
судебных участков мировых
судей
(наименование организации)

зам.кат. отдела правовой
и кадровой работы
(занимаемая должность)

Севак В.В.
(Фамилия И.О.)

УФССП по Иркутской обл.
(наименование организации)

начальник отдела
гос. службы и кадров
(занимаемая должность)

В.В. Дудинцев
(Фамилия И.О.)



Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 № 835.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Иркутский техникум экономики и права

Разработчики:

Иванова Е.А.- заместитель директора по учебно-методической работе

Суркова Е.А.– председатель предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин

Ворожнина И.А.- преподаватель правовых дисциплин

Распутина Л.П.-преподаватель правовых дисциплин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин протокол № _____ от «___» _____ 2017 г.

Структура подготовки специалистов среднего звена

1. Общие положения	5
1.1. Введение	5
1.2. Нормативные документы для разработки ОПСПО	7
2. Характеристика профессиональной деятельности	8
2.1 Область профессиональной деятельности	8
2.2 Объект профессиональной деятельности	8
2.3 Виды профессиональной деятельности	8
3. Требования к результатам освоения ОПСПО	11
3.1 Общие компетенции	11
3.2 Профессиональные компетенции	11
3.3 Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	12
3.4 Карта компетенций выпускника	22
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	22
4.1 Учебный план	22
4.2 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла	22
4.3 Рабочие программы дисциплин	24
4.4 Рабочие программы профессиональных модулей	25
4.5 Календарный учебный график	26
5. Требования к оцениванию качества освоения ОПСПО	26
5.1 Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	26
5.2 Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации	27
5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников	27
6. Требования к условиям реализации ОПСПО	28
6.1 Кадровое обеспечение	28
6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	28
6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	29
6.4 Базы практик	29
7. Обеспечение правовых норм обучающихся	30
8. Характеристика социально-культурной среды	32

1. Общие положения

1.1 Введение

Целью среднее профессиональное образование является подготовка специалистов среднего звена, удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего, среднего общего или начального профессионального образования.

Образовательная программа среднего профессионального образования (ОПСПО)-программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в ЧПОУ ИТЭП побазовой подготовки на базе основного общего образования.

Разработка ОПСПО в техникуме направлена на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

ОПСПО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование на основе Федерального образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 № 835.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных (преддипломной) практик, оценочные и другие методические материалы, обеспечивающие воспитание и качественную подготовку обучающихся.

При поступлении в образовательное учреждение по данной образовательной программе абитуриент должен предоставить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводится в таблице:

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПСПО базовой подготовки при очной форме получения образования
На базе среднего общего образования	Специалист по судебному администрированию	1 год 10 месяцев
На базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

Срок освоения ОПСПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования не более чем на один год.

Нормативный срок освоения ОПСПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 95 недель.

Обучение по учебным циклам	61 нед.
Учебная практика	9 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	12 нед.
Итого	95 нед.

Нормативный срок освоения ОПСПО базовой подготовки по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели, из расчета:

Теоретическое обучения	39 нед.
Промежуточная аттестация	2 нед.
Каникулы	11 нед.
Итого	52 нед.

ОПСПО ежегодно обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Выпускник техникума в результате освоения ОПСПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование будет профессионально готов к деятельности:

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

ОПСПО реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельностью обучающихся и сотрудников техникума.

Выпускники специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование востребованы на предприятиях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм.

Основными пользователями ОПСПО являются руководящие, педагогические работники и студенты всех форм обучения.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПСПО

Нормативную основу разработки ОПСПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 № 835;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.05.2013г. №464;
- Устав Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права.

В том числе при разработке программы подготовки специалистов среднего по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование использованы следующие рекомендованные источники:

- Письма Минобрнауки России «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» от 20 октября 2012 № 12-595;
- 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 департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009
- Разъяснение 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 департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015г. № 05-845 «По организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 05-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемых профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Положение о порядке разработки, структуре и содержание образовательных программ среднего профессионального образования реализуемых в ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права.

2. Характеристика профессиональной деятельности

2.1 Область профессиональной деятельности

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

2.2 Объект профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников является:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

В области организационно- технического обеспечения работы судов:

Уметь:

- 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;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- соблюдать охранной режим помещений хранилищ;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

Знать:

- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.

В области организация и обеспечение судебного делопроизводства

Уметь

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- 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;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- 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;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

Знать:

- 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;
- составлять оперативную отчетность;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- 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 делам, делам об административных правонарушениях.
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ

3. Требования к результатам освоения ОПСПО

3.1 Общие компетенции

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
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

3.2 Профессиональные компетенции

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональной компетенции
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.

3.3 Требования к знаниям, умениям, практическому опыту

Код компетенции	Компетенция	Результаты освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь проявлять устойчивый интерес к будущей профессии Знать сущность и социальную значимость будущей профессии
ОК 2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Знать методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК 3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность Знать алгоритм действия в нестандартных ситуациях
ОК 4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного роста
ОК 5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь использовать, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Знать основы информационной культуры, современные средства коммуникации и возможности передачи данных
ОК 6.	ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Знать круг задач профессионального и личностного развития
ОК 7.	ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Уметь определять необходимые технологии и для осуществления профессиональной деятельности Знать базовые системные программные продукты и пакеты прикладного профессионального обеспечения, назначение и технология эксплуатации программного

		обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности
ОК 8.	ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Уметь организовывать свою профессиональную деятельность и рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда Знать нормы производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9.	ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Уметь организовывать свою жизнь в соответствии с требованием закона Знать нормы законов о противодействии коррупции
ОК 10.	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.	Уметь организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о ЗОЖ и требованиями охраны труда Знать принципы здорового образа жизни
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Уметь - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Знать - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Иметь практический опыт по организации работы с документами;
ПК 1.2	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Уметь - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; Знать - поисковые системы в сети Интернет;

		<ul style="list-style-type: none"> - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ <p>Иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
ПК 1.3	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 style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерную технику и современные информационные технологии; - 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. - основы охраны труда и техники безопасности. <p style="text-align: center;">Иметь практический опыт в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)</p>
ПК 1.4	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - выполнять порядок использования документов архива суда; - оформлять списание дел в архив; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных

		<p>документов;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</p> <p>по организации хранения архивных документов</p>
ПК 1.5	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать компьютер на участке статистического учета; <p>осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию по ведению судебной статистики; - систему сбора и обработки статистической отчетности. - табель форм статистической отчетности судов; - виды и формы статистической отчетности в суде; - правила составления статистических форм; <p>Иметь практический опыт</p> <p>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>
ПК 2.1	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов

		<p>документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>Иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
ПК 2.2	ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; <p>Иметь практический опыт по организации работы с документами;</p>
ПК 2.3	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Иметь практический опыт 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>
ПК 2.4	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 делам, делам об административных правонарушениях. <p style="text-align: center;">Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;
--	--	--

3.4 Карта компетенций выпускника

Карта компетенций и формирующих их составляющих частей ОПСПО представлена в Приложении 1.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

4.1 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указываются последовательность реализации ОПСПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный график приведен в Приложении 3.

4.2 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОПСПО по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике);
 - последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
 - распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
 - объем учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
 - сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- формы государственной итоговой аттестации, объем времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает занятия теоретического обучения, лабораторные и практические занятия, выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по образовательной программе составляет в целом 100:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения, подготовки реферата, написание эссе, составление тематических кроссвордов, решение задач, работа с нормативно-правовыми актами, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ОПСПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предполагает изучение следующих учебных циклов:

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

Реализация Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с федеральным базисным учебным планом для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования.

Распределение обязательной учебной нагрузки на изучение общеобразовательных предметов в пределах программы подготовки специалистов среднего звена СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования осуществляется в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов или специальности среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России №05-259 от 17.03.2015г.).

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час), распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла.

Профильными дисциплинами для данной специальности являются: экономика, право, информатика, математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия.

Обязательная часть ОПСПО по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с требованиями регионального рынка труда, профессиональным стандартам, потребностями работодателей и направлена на углубление подготовки, определяемой содержанием образовательной части, получения дополнительных профессиональных компетенций, а так же

знаний, умений и практического опыта, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусмотрено использование 684 часов обязательных учебных занятий на вариативную часть. Распределение вариативной части в учебном плане распределены следующим образом:

- объем часов на изучение профессиональных модулей увеличен на 180 часа обязательной аудиторной нагрузки;
- на изучение общепрофессиональных дисциплин увеличен объем на 194 часа для наиболее полного освоения общих и профессиональных компетенций дисциплин базовой части ФГОС СПО;
- на изучение общих и гуманитарно-экономический цикл дисциплина на 28 часов;
- на дополнительные учебные дисциплины и профессиональный модуль, формирующие общие и профессиональные компетенции: общепрофессиональные дисциплины Административное право- 64 часов обязательных аудиторных занятий, Семейное право- 60 часа обязательных аудиторных занятий, Нотариат- 46 часа обязательных аудиторных занятий, Арбитражный процесс- 32 часа обязательных аудиторных занятий, Организация кооперативного бизнеса– 80.

Акт согласования вариативной части ППССЗ по специальности представлен в Приложении 7.

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных учебных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин (ОП) и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав ПМ входят один или два междисциплинарных курса. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме пятидневной рабочей недели, занятия группируются парами.

Учебный план представлен в Приложении 2.

4.3 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла

Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки рабочих программ. К каждой рабочей программе дисциплин общеобразовательного цикла, которые хранятся в методическом кабинете техникума, составляется аннотация. Аннотация является составной частью ОПСПО и представлена в качестве приложения (Приложение 4).

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины	Приложение 4
ОУД.01	Русский язык и литература	Приложение 4.1
ОУД.02	Иностранный язык	Приложение 4.2
ОУД.03	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	Приложение 4.3
ОУД.04	История	Приложение 4.4
ОУД.05	Физическая культура	Приложение 4.5
ОУД.05	Основы безопасности жизнедеятельности	Приложение 4.5
ОУД.07	Информатика	Приложение 4.7
ОУД.08	Обществознание	Приложение 4.8
ОУД.09	Экономика	Приложение 4.9
ОУД.10	Право	Приложение 4.10
ОУД.11	Естествознание	Приложение 4.11
ОУД.12	Астрономия	Приложение 4.12
ОУД.13	Основы проектной деятельности	Приложение 4.13

4.4 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки рабочих программ, в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения. К каждой рабочей программе дисциплин, которые хранятся в методическом кабинете техникума, составляется аннотация. Аннотация является составной частью ОПСПО и представлена в качестве приложения (Приложение 5).

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины	Приложение 5
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение 5.1
ОГСЭ.02	История	Приложение 5.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Приложение 5.3
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение 5.4
ЕН.01	Математика	Приложение 5.6
ЕН.02	Основы статистики	Приложение 5.7
ОП.01	Теория государства и права	Приложение 5.8
ОП.02	Конституционное право	Приложение 5.9
ОП.03	Правоохранительные и судебные органы	Приложение 5.10
ОП.04	Гражданское право	Приложение 5.11
ОП.05	Гражданский процесс	Приложение 5.12
ОП.05	Уголовное право	Приложение 5.13

ОП.07	Уголовный процесс	Приложение 5.14
ОП.08	Трудовое право	Приложение 5.15
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 5.16
ОП.10	Управление персоналом	Приложение 5.17
ОП.11	Административное право	Приложение 5.18
ОП.12	Семейное право	Приложение 5.19
ОП.13	Нотариат	Приложение 5.20
ОП.14	Арбитражный процесс	Приложение 5.21
ОП.15	Организация кооперативного бизнеса	Приложение 5.22

4.5 Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработке рабочих программ, в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения. К каждой рабочей программе профессионального модуля, которые хранятся в методическом кабинете техникума, составляется аннотация. Аннотация является составной частью ОПСПО и представлена в качестве приложения (Приложение 6).

5. Требования к оцениванию качества освоения ОПСПО

5.1 Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование оценка качества освоения ОПСПО- программа ППССЗ должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную аттестацию обучающихся.

1. Материалы, определяющие порядок и содержание проведения текущей и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (содержатся в КОСах), а так же методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ; в методических рекомендациях по выполнению внеаудиторных работ.

2. Материалы, определяющие порядок и содержание проведения итоговой аттестации представлены: в методических рекомендациях по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка форсированности компетенций обучающихся.

Нормативные документы оценки качества освоения ОПСПО СПО:

1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968.

2. Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
3. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
4. Положение о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся
5. Положение о комплексном учебно-методическом обеспечении профессиональных модулей и учебных дисциплин

5.2 Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) в техникуме созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. В состав таких фондов включены типовые задания, контрольные работы, тесты и иные формы и методы контроля.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны преподавателями техникума, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разработаны и утверждены техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра.

К видам и формам текущего контроля успеваемости относятся:

- устный опрос;
- собеседование;
- письменные работы:
- реферат;
- эссе;
- контрольная работа;

контроль с помощью технических средств и информационных систем: тестирование.

Цель осуществления промежуточной аттестации – подведение итогов работы обучающегося в семестре и за учебный год, а так же принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения им учебной программы.

По всем дисциплинам учебного плана предусмотрены промежуточные формы контроля, которые соответствуют требованиям учебного плана:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен.

5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее- ГЭК), которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в Техникуме.

Формой государственной итоговой аттестации по реализуемым в техникуме образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы (далее- ВКР).

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности, готовности к решению конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Требования к выпускным квалификационным работам студентов, а также критерии оценки выпускных квалификационных работ определяются Положением ПЛ-5.11 Порядок организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы обучающихся ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права, утвержденным директором техникума после его обсуждения на заседании педагогического совета техникума с участием председателей государственных экзаменационных комиссий

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

6. Требования к условиям реализации ОПСПО

6.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОПСПО ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами техникума, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины, профессионального модуля или профессиональный стаж. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающихся профессионального цикла; эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

В техникуме сформирован квалифицированный преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж преподавательской деятельности.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

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

ОПСПО ППССЗ призвана, обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей. Внеадиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ОПСПО ППССЗ предоставляет возможность обучающимся участвовать в формировании индивидуальной программы.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-

методическим электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Кроме того, образовательное учреждение обеспечивает каждому студенту доступ к расширенным и регулярно обновляемым версиям правовых систем «Гарант».

6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

В техникуме согласно требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для организации учебного процесса имеются:

Наименование
Кабинеты:
Социально-экономических дисциплин - 408 (1к)
Общеобразовательных дисциплин - 411 (1к)
Русского языка и литературы- 410 (1к)
Иностранного языка- 311 (1к)
Математики- 308 (1к)
Истории - 408 (1к)
Основы безопасности жизнедеятельности - 401 (1к)
Информатики- 412 (1к)
Обществознания- 408 (1к)
Экономики- 401 (1к)
Физики- 124 (1к)
Химии- 108 (2к)
Биологии- 218 (2к)
Экологии- 218 (2к)
Спортивный комплекс:
Зал спортивных игр- 123 (1к)
Открытый стадион широкого профиля
Залы:
Библиотека -213 (1к)
Читальный зал с выходом в сеть Интернет - 213 (1к)
Актовый зал- 104 (1к)

6.4 Базы практики

Основами базами практики студентов являются:

- 1) Управление Федеральной службы судебных приставов по Иркутской области
- 2) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

7. Обеспечение правовых норм обучающихся

Обучающиеся имеют следующие права и обязанности:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- выбор элективных и факультативных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Учреждением;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), преподаваемых в Учреждении, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других Учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- зачет Учреждением в установленном им порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других Учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия и оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- академический отпуск;
- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня;
- восстановление для получения образования в Учреждении в порядке, установленном законодательством;
- участие в управлении Учреждением через работу в коллегиальных органах управления, предусмотренных настоящим Уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- обжалование актов Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, защиту своих прав любыми не противоречащими закону способами;
- пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Учреждения;
- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- опубликование своих работ в изданиях Учреждения на бесплатной основе;
- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы и выполнения индивидуального учебного плана;
- получение информации от Учреждения о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- иные академические права, предусмотренные Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

8. Характеристика социально-культурной среды

В частном профессиональном образовательном учреждении среднего профессионального образования Иркутский техникум экономики и права сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. В техникуме созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера.

Основной сферой подготовки практико-ориентированного выпускника является образовательная среда. Ведущая роль в воспитании принадлежит преподавательскому составу.

Нравственный облик студентов, их мировоззрение формируется всем ходом учебного процесса и всеми, кто к этому процессу причастен.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процесса, а также в ходе реализации образовательных программ и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с ее профессиональным становлением, то есть в учебно-исследовательскую и практическую работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач.

На протяжении всего времени обучения руководство техникума, преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал основное внимание уделяют таким вопросам, как подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессионализму, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей. Для этого в техникуме созданы условия для развития таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, правовое, эстетическое, физическое, экологическое и семейно-бытовое.

В техникуме созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и само-управления.

В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старосты групп, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения.

В техникуме создан волонтерский отряд Данко, который является добровольным объединением студентов, изъявивших желание бескорыстно (без извлечения прибыли) выполнять работу, оказывать помощь и поддержку различным социальным категориям населения, в организации и проведении образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности.