Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.09.2023 15:27:30
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК
_____ Трунцевский Ю.В.

«29» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 6 от 29.06.2023 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06-03/64 от 30.06.2023 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе подготовки специалистов среднего звена
специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

Базовая подготовка

Квалификация выпускника: специалист по судебному администрированию

Красково-2023

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 - Право и судебное администрирование

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчик: _____к.ю.н. Корепина Е.А.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция»
протокол «28» июня 2023 г. протокол № 6

Председатель Предметно-цикловой комиссии

к.ю.н. доцент _____ _____ Дугарская Т.А.
ученая степень, звание *подпись* *ФИО*

Программа государственной итоговой аттестации прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Представитель работодателя:
Судебный участок №118 мирового судьи
Люберецкого судебного района
(Московская область)
мировой судья _____ _____ Е.А.Никитенко
место работы, должность *подпись* *ФИО*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана в соответствии:

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- статьей 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022 года;
- с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее – Колледж).

Целью государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

ГИА является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППССЗ в Колледже.

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения итоговой государственной аттестации преподавателей и работодателей;
- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
-оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста среднего звена, обладающего не только

совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста среднего звена. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план ППССЗ по специальности для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Студенты, за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, знакомятся с программой государственной итоговой аттестации, требованиями к выполнению выпускной квалификационной работы и с критериями оценки результатов государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется с учетом рекомендаций работодателей и утверждается директором после согласования с работодателями.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения видов профессиональной деятельности специальности:

- организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Области и объекты профессиональной деятельности выпускников

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.

Специалист по судебному администрированию должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):
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.

Профессиональные компетенции:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2 Цели и задачи итоговой аттестации (ГИА)

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в Колледже выполняется в виде дипломной работы. В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения объем времени Государственной итоговой аттестации составляет 216 акад.часов (6 недель). Государственная итоговая аттестация включает:

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы)- 4 недели;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – 2 недели.

В результате освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и успешного прохождения Государственной итоговой аттестации выпускнику присваивается квалификация «Специалист по судебному администрированию».

2.2. Этапы и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников

Этапы и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников определяются учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарному графику учебного процесса на учебный год.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование устанавливается примерная тематика выпускных квалификационных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, согласовываются с профильными специалистами и рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция».

Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития отрасли, должны быть актуальными, соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям и иметь научно-практическую направленность.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предлагаемого списка примерной тематики выпускных квалификационных работ, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Тематика выпускных квалификационных работ

Тема и содержание выпускной квалификационной работы должны обеспечивать возможность оценки компетенций, определённых к экспертизе во время государственной итоговой аттестации.

№	Тема	Код профессионального модуля, которому соответствует тема*
1.	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.	ПМ.01
2.	Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.	ПМ.01
3.	Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда	ПМ.01
4.	Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции	ПМ.01
5.	Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда	ПМ.01
6.	Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания	ПМ.01 ПМ.02
7.	Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе	ПМ.01 ПМ.02
8.	Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов	ПМ.01
9.	Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству	ПМ.01
10.	Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.	ПМ.01
11.	Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ	ПМ.01
12.	Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции	ПМ.01
13.	Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах	ПМ.01
14.	Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности	ПМ.01
15.	Сущность и содержание судебного делопроизводства	ПМ.01
16.	История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.	ПМ.01
17.	Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде	ПМ.01
18.	Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства	ПМ.01- ПМ.05
19.	Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве	ПМ.03

20.	Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	ПМ.01 ПМ.02
21.	Становление и развитие исполнительного производства в России	ПМ.05
22.	Исполнительное производство в системе российского права	ПМ.05
23.	Система принципов в исполнительном производстве	ПМ.05
24.	Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России	ПМ.05
25.	Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	ПМ.02
26.	Обзоры документов судебного делопроизводства	ПМ.02
27.	Специфика работы архива суда	ПМ.02
28.	Система статистической отчетности судов общей юрисдикции	ПМ.04
29.	Система статистических показателей гражданского судопроизводства	ПМ.04
30.	Система статистических показателей административного судопроизводства	ПМ.04
31.	Система статистических показателей уголовного судопроизводства	ПМ.04
32.	Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.	ПМ.04
33.	Органы, исполняющие требования исполнительных документов	ПМ.05
34.	Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России	ПМ.05
35.	Суд в исполнительном производстве	ПМ.05
36.	Стороны в исполнительном производстве	ПМ.05
37.	Участники исполнительного производства	ПМ.05

*Наименования профессиональных модулей:

ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПМ02 Архивное дело в суде

ПМ 03 Информатизация деятельности суда

ПМ 04 Судебная статистика

ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда

Структура и содержание выпускных квалификационных работ

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре ВКР.

Структура выпускной квалификационной работы:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть:

- теоретическая часть
- опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская)

Заключение

Список литературы

Приложения

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 35 страниц и не более 50 страниц машинописного текста (не включая приложения).

Структурное построение и содержание составных частей выпускной квалификационной работы определяются предметной цикловой комиссией совместно с

руководителями выпускных квалификационных работ и исходя из требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников по специальности и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию при государственной итоговой аттестации.

Во введении раскрывается теоретическое и практическое значение избранной темы ВКР, обосновывается ее актуальность, определяются цели и задачи, объект и предмет исследования, указывается методологическая и теоретическая основа ВКР, ее практическая база. Объем введения не должен превышать трех страниц машинописного текста.

Основная часть состоит из глав (как правило, двух: первая глава – теоретическая часть, вторая глава – практическая часть) и разделов в соответствии с логической структурой изложения. При работе над теоретической частью определяются объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников и др.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

Работа над второй главой (практическая часть) должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список литературы. Список литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании ВКР следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3 – 5 годам. Разрешается использование только действующих нормативных документов.

Список литературы располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные акты: Конституция Российской Федерации; законы, указы, постановления, распоряжения высших региональных и муниципальных органов государственной власти и Российской Федерации.
- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей.
- Периодические издания
- Интернет-документы

4. Руководство выпускной квалификационной работой

При подготовке выпускной квалификационной работы приказом директора Колледжа каждому студенту назначаются руководитель и консультанты (при необходимости).

Выпускник периодически информирует руководителя о ходе выполнения выпускной работы и консультируется по вызывающим затруднение вопросам. На первом этапе подготовки выпускной работы руководитель темы рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации. В ходе выполнения работы руководитель является оппонентом, указывая выпускнику недостатки, и рекомендует, как их лучше устранить. Разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления выпускной работы целиком и полностью лежат на ответственности выпускника.

Теоретическая часть выпускной квалификационной работы (дипломной работы) готовится студентами самостоятельно под руководством руководителя дипломной работы.

Исследовательская (практическая) часть выпускной квалификационной работы (дипломной работы) готовится студентами на базе практики.

Законченная выпускная работа представляется выпускником руководителю, не позднее, чем за 10 дней до зашиты, который подписывает ее. ВКР подлежат проверке на объём неправомочных заимствований.

Руководитель ВКР несёт ответственность за принятие решения о допуске работы к защите. Несамостоятельно выполненные работы не допускаются к защите.

По завершении выполнения выпускником дипломного проекта руководитель подписывает титульный лист работы и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество выпускной работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления выпускной работы в ГЭК. В заключение отзыва руководитель выпускной работы определяет степень соответствия выпускной работы требованиям ГЭК и допускает или не допускает ее к защите в ГЭК.

Далее дипломная работа (проект) направляется на рецензию. В случае, если руководитель, исходя из содержания дипломного проекта, не считает возможным допустить обучающегося к защите дипломной работы в ГЭК, этот вопрос рассматривается на заседании цикловой комиссии с участием руководителя и автора выпускной работы.

5. Рецензирование выпускной квалификационной работы

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование выпускной квалификационной работы проводится преподавателями колледжа, специалистами из числа работников родственных образовательных учреждений, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме; оценку качества выполнения каждого раздела; оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы; общую оценку дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

6. ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью

выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному ггосударственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Процедура защиты устанавливается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад студента по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного

календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Методика оценивания дипломных проектов (работ)

Основные показатели оценки результата освоения компетенций

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в соответствии с действующим законодательством при написании ВКР; - точность поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей при написании ВКР; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач при написании и защите ВКР	Выпускная квалификационная работа
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- проведение правовой оценки документов в соответствии с действующим законодательством при написании ВКР; - правильность ведения приема и оформления документов при написании ВКР.	Выпускная квалификационная работа
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).	- осуществление поиска информации с помощью информационно-коммуникационных технологий при написании ВКР; - правильность формирования дел в соответствии с предъявляемыми требованиями при написании ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- правильность формирования дел в соответствии с предъявляемыми требованиями при написании ВКР;	Выпускная квалификационная работа
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ при написании ВКР; - правильность оформления заявлений, ходатайств при написании ВКР; - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера при написании ВКР.	Выпускная квалификационная работа

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- осуществление приема, регистрации, учета и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов при написании ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- правильность формирования пакета документов к судебному разбирательству при написании ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам при написании ВКР; -правила культуры поведения в профессиональной деятельности при выполнении и защите ВКР; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности при выполнении и защите ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	- правильность формирования пакета документов по судебным делам.	Выпускная квалификационная работа
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- самостоятельно формирует профессиональные цели и задачи, демонстрирует способность критически оценивать собственный профессиональный опыт и планировать мероприятия в сфере профессиональной деятельности при написании ВКР; - при обосновании актуальности темы ВКР ориентируется в современных проблемах, тенденциях и развитии профессионального предметного поля; - формулируя основные выводы и предложения, прогнозирует социальные последствия и риски в своей профессиональной деятельности при написании и защиты ВКР; - обнаруживает знание специфики профессиональной деятельности, осознает и позиционирует себя в роли специалиста при защите ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ОК 2. Организовывать	- соблюдение сроков при	Выпускная

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выполнении заданий и своевременность сдачи материалов при написании ВКР; - качество и соответствие установленным требованиям по оформлению ВКР; - самостоятельность выбора методов и способов решения поставленных задач при выполнении ВКР; - обоснованность выбора применяемых методов и способов решения профессиональных задач при написании ВКР; - умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза; - адекватность оценки эффективности и качества выполнения поставленных задач при защите ВКР. - оценка полученных в ходе выполнения ВКР результатов; - обоснование выводов и предложений обучающегося при написании и защиты ВКР.	квалификационная работа
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- подготовленности выпускника, инициативности, ответственности и самостоятельности при решении задач выпускной квалификационной работы; - выбор и применение методов и способов для организации собственной деятельности при выполнении ВКР в соответствии с заданием; - оценка эффективности в процессе написания разделов ВКР, соответствия сроков сдачи разделов ВКР и качества выполнения ВКР. - понимание личной ответственности за предложенные решения для достижения цели ВКР в случае их внедрения в деятельность предприятия - аргументированный анализ текущей ситуации на предприятии, являющемся объектом исследования при написании ВКР; - обоснованный подбор средств для	Выпускная квалификационная работа

	решения нестандартных профессиональных задач при выполнении ВКР.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- самостоятельный и эффективный поиск информации при написании ВКР; - составление перечня официальных сайтов, необходимых при поиске информации при написании ВКР; - полнота и достаточность литературных источников, использование законодательных актов, статистических материалов и актуальных статей периодической печати при написании ВКР; - умение работать с литературными источниками, справочниками и ясно и четко представлять и излагать при написании и защите ВКР; - умение применять нормы законодательства при написании ВКР; - использование различных источников при написании ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- осуществление поиска информации с помощью информационно-коммуникационных технологий при написании ВКР; - использование информационно-коммуникационных технологий для раскрытия содержания предмета исследования при написании и оформления ВКР. - анализ информационно-коммуникационные технологий в отношении предмета исследования при написании ВКР; - использование информационно-коммуникационных технологий для обработки, хранения и представления информации при написании и защите ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализ собственных сильных и слабых сторон при написании ВКР; - определение перспектив профессионального и личностного развития при прохождении преддипломной практики; - определение необходимых внешних и внутренних ресурсов,	Выпускная квалификационная работа

	этапов для достижения поставленной цели при написании ВКР; - владение навыками самоорганизации и применение их при написании ВКР; - выявление проблем с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик при написании ВКР.	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	- определение используемых технологий в профессиональной деятельности и источников информации о них при написании ВКР; - определение условий и результатов успешного применения технологий в профессиональной деятельности при написании ВКР; - анализ производственной ситуации и выявление противоречий между реальными и идеальными условиями на производстве при написании ВКР; - определение причин и обоснований для смены технологий или их совершенствования при написании ВКР; - определение необходимости модернизации, возможный план внедрения и оценка результата при написании ВКР; - изучение и анализ инноваций в профессиональной деятельности при написании ВКР.	Выпускная квалификационная работа
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	–взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе написания ВКР на основе норм деловой культуры общения; - выполнение требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Выпускная квалификационная работа
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- активация позиции при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации в противовес	Выпускная квалификационная работа

	незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства при выполнении и защите ВКР	
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.	- полнота, точность и скорость выполнения заданий при написании ВКР; формулируя основные выводы и предложения, прогнозирует социальные последствия и риски в своей профессиональной деятельности при написании и защиты ВКР; - рациональность принятия и фиксирования решений по вопросам для группового обсуждения при написании ВКР; - адекватность выбора способа решения задач в соответствии с заданными условиями при написании ВКР – самоанализ и коррекция результатов работы при написании ВКР; - соблюдение делового этикета при выполнении и защите ВКР; - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения при выполнении и защите ВКР	Выпускная квалификационная работа

При определении окончательной оценки по дипломному проекту (работе) учитываются:

- содержание доклада выпускника и качество его изложения;
- качество выполнения дипломного проекта (работы);
- отзывы руководителя и рецензента;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Оценки определяются по совокупности параметров.

Оценка «отлично» выставляется за следующую ВКР:

1. Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник показал глубокие знания по теме работы, свободно ориентировался в практической части и оперировал данными расчетов и статистики, по возможности использовал наглядные средства, выполненные с применением информационных технологий.

2. В теоретической части работы полностью освещены все разделы, автором изучено достаточное количество нормативных документов, технической литературы, периодических материалов, широко представлена библиография по теме работы, произведен необходимый расчет показателей с учетом последних изменений в нормативных документах.

3. Практическая часть работы выполнена в соответствии с установленными

требованиями грамотно, качественно, без замечаний.

4. Имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

5. При защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. и.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за следующую ВКР:

1. Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник показал хорошие знания по теме работы, свободно ориентировался в практической части и оперировал данными расчетов и статистики, по возможности использовал наглядные средства.

2. В теоретической части работы выполнены необходимые практические расчеты и освещены все разделы, автором изучено достаточное количество нормативных документов, технической литературы, периодических материалов, представлена оптимальная библиография по теме работы, произведен расчет всех необходимых показателей.

3. Практическая часть работы выполнена в соответствии с требованиями грамотно, без особых замечаний.

4. Имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

5. При защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. и.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за следующую ВКР:

1. Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник показал слабые знания по теме работы, удовлетворяющие требованиям ФГОС СПО по специальности.

2. В теоретической части работы выполнены все необходимые практические расчеты и освещены все разделы, автором изучены нормативные документы, представлена библиография по теме работы, произведен расчет показателей.

3. Практическая часть работы выполнена в соответствии с требованиями без критических замечаний.

4. В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

5. При защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за следующую ВКР:

1. Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник не показал знаний, удовлетворяющих требованиям ФГОС СПО по специальности, затруднялся отвечать на поставленные вопросы по теме работы, не знает теории вопроса, методик расчетов, при ответе допускал существенные ошибки.

2. Теоретическая и практическая части работы не отвечают основным требованиям, теория освещена поверхностно, работа содержит существенные ошибки в графической части.

3. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

4. При защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по

теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Реализация программы ГИА на этапе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации осуществляется в учебных кабинетах и лабораториях Колледжа.

Оборудование кабинета:

рабочее место для руководителя ВКР, оборудованное компьютером, принтером

рабочие места для студентов, оборудованные компьютером,

- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, установленное на рабочих местах руководителя ВКР и студентов;
- график проведения консультаций по ВКР;
- график поэтапного выполнения ВКР;
- комплект учебно-методической документации.

Материально-техническое обеспечение при защите ВКР:
Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет.
Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Материально-техническое обеспечение при проведении демонстрационного экзамена

Оборудование кабинета:

рабочее место членов ГЭК, оборудованное компьютером, принтером;

рабочие места для студентов, оборудованные компьютером;

- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, установленное на рабочих местах руководителя ВКР и студентов.
- Оснащение рабочих мест в соответствии с инфраструктурными листами.

Информационно-документационное обеспечение ГИА:

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ.
3. Федеральные законы и нормативные документы.
4. Литература по специальности.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

9. Организация государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

6.2. Все решения, принятые Колледжем по вопросам проведения ГИА, доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

6.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.