

СОГЛАСОВАНО
Мировые судьи по Стерлитамакскому
району
Мировой судья судебного участка № 2
Э.Р. Ковалева

«22» июль 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ Стерлитамакский
многопрофильный
профессиональный колледж



А.Н. Усевич
«22» июль 2024 г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
выпускников 2024-2025 учебного года
специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
«22» июль 2024 г. Протокол № 4

I. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестации (далее ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12.05.2014 г. и проводится по окончании полного курса обучения.

1.2. По результатам государственной итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация «Специалист по судебному администрированию» и выдается диплом государственного образца.

1.3. База приема на образовательную программу по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование – основное общее образование.

1.4. Программа ГИА разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы организации и поведения ГИА:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 59);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 5 августа 2020г. № 885/390.

1.5. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.6. Результаты освоения образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование представлены в виде общих компетенций, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной 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.

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.

1.7. Формами государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование являются защита выпускной квалификационной работы.

1.8. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.9. Требования к выпускным квалификационным работам определяются с учетом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.10. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.11. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

II. Процедура проведения и оценивания государственной итоговой аттестации

2.1. 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 по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе (далее – ВКР), а также критерии оценки ВКР и ее защиты утверждаются директором государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее ГАПОУ СМПК, колледж) после ее обсуждения на заседаниях П(Ц)К общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, педагогического совета, согласовываются с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.3. Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

2.4. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями ГАПОУ СМПК, ведущими обучение на специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование с учетом требований в системе судебного администрирования и согласовываются с работодателем (Приложение 1. Тематика выпускных квалификационных работ групп ПСА-318).

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

При определении темы ВКР учитывается, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Окончательно темы утверждаются директором колледжа после их согласования с работодателями не позднее 1 марта 2025 года с учетом распределения студентов по базам преддипломной практики.

2.4.1. Выпускная квалификационная работа на специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование носит практико-ориентированный характер. Объем ВКР практико-ориентированного характера должен составлять не менее 50, но не более 60 страниц печатного текста (без приложений).

2.4.2. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании П(Ц)К общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин после предварительной защиты ВКР, на которую предоставляются положительный отзыв руководителя и рецензия.

2.4.3. Предварительная защита ВКР проводится не позднее чем за один месяц до ГИА. На основании протокола проведенной предварительной защиты ВКР приказом директора ГАПОУ СМПК оформляется допуск к ГИА.

2.4.4. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в ГАПОУ СМПК не менее пяти лет.

2.5. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

2.5.1. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности к которой готовятся выпускники.

2.5.2. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК.

2.5.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной

экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год по представлению директора ГАПОУ СМПК.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.5.4. Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается лицо из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.5.5. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании.

III. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

3.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в соответствии с профилем специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и включает в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение.

3.1.1. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3-4 страниц.

3.1.2. Основная часть ВКР включает в себя две главы, разделенные на параграфы в соответствии с логикой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

3.1.3. Первая глава посвящается анализу теоретических аспектов актуальных проблем в области судебного администрирования. В ней содержится обзор используемой нормативно-правовой и методической литературы, положений ФГОС по теме ВКР.

В первой главе раскрывается теоретическое описание содержания основных понятий и терминов, касающихся профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию, дается понятийный аппарат, проводится анализ нормативно-правовых актов и научных исследований. Здесь же раскрывается специфика предметной составляющей работы, заключающейся в установлении механизма (процесса) темы исследования, его целесообразность и эффективность в разных видах профессиональной деятельности специалиста.

3.1.4. Вторая глава посвящена анализу практического материала, полученного студентом во время прохождения преддипломной практики в судебных органах и органах ФССП России.

В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем;
- разработка методических рекомендаций по организации конкретного процесса (вида деятельности), которые опираются на систематизированные теоретические знания и учитывают проблемы, выявленные при диагностике. Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты работы по проблеме исследования.

Во второй главе могут иметь место статистические данные, построенные в таблицы и графики. В ходе анализа могут использоваться аналитические расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

3.1.5. Каждая глава завершается выводами.

3.1.6. Заключение ВКР содержит анализ степени реализации задач исследования.

3.1.7. Требования к оформлению ВКР: текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), поля обычные (верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1 см.), шрифт Times New Roman, кегель 14, междустрочное расстояние – 1,5, отступ – 1,25 см, полужирное начертание допускаются только в оглавлениях, нумерация указывается внизу страницы по центру и начинается с 3 страницы.

3.2. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора ГАПОУ СМПК. Кроме основного руководителя при необходимости могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

3.2.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль осуществляют тьютор специальности, председатель П(Ц)К общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

3.2.2. По выбранному направлению ВКР руководитель разрабатывает совместно со студентом план-график выполнения ВКР.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка плана-графика выполнения ВКР;
- разработка совместно со студентами индивидуального задания выполнения ВКР;
- индивидуальное консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников по теме ВКР;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным планом-графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование) студенту в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.3. Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, рассматривается на заседании П(Ц)К общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной работе. Индивидуальное задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

3.3.1. Задание на ВКР содержит:

- фамилию, имя, отчество студента, номер группы, специальность;
- тема ВКР;
- перечень вопросов, подлежащих разработке;
- информацию о месте прохождения преддипломной практики;
- план-график выполнения выпускной квалификационной работы;
- срок выполнения выпускной квалификационной работы.

3.4. В отзыве руководителя ВКР указывается отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.5. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

3.5.1. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника и описания характерных особенностей работы, ее достоинств и недостатков, обоснованности выводов и ценности практических рекомендаций. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР соответствующей социальной сферы.

3.5.2. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

3.5.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

– оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

– общую оценку качества выполнения ВКР.

3.5.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за неделю до защиты работы.

3.6. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

3.6.1. Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

3.6.2. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

3.6.3. Процедура защиты ВКР включает:

- чтение отзыва и рецензии;

- доклад студента по содержанию работы, в котором студент представляет актуальность темы исследования, научно-исследовательский аппарат, структуру работы, дает краткий обзор литературы в соответствии с объектом и предметом исследования, выделяет основные теоретические положения, дает описание опытно-практической части, делает выводы, обосновывает достижения поставленных во введении цели и задач (до 15 минут);

- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии;

- ответы студента на вопросы членов комиссии аргументируются приложением ВКР и демонстрацией документов из портфолио (Приложение 2. Положение о цифровом портфолио обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование).

3.6.4. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются итоговая оценка за выпускную квалификационную работу, вопросы и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, ответственным секретарем.

3.7. Критерии оценки, определяющие уровень и качество ВКР:

Оценка «5» ставится, если содержание ВКР полностью соответствует заявленной теме, раскрыта актуальность, правильно выстроен научно-исследовательский аппарат, качественно выполнен каждый раздел выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями, приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

защита выстроена в логической последовательности, студент уверенно владеет материалом ВКР, грамотно и четко отвечает на поставленные вопросы, аргументирует ответы примерами из содержания работы;

проявляет высокий уровень анализа выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы ВКР.

Оценка «4» ставится, если содержание ВКР соответствует заявленной теме, правильно выстроен научный аппарат исследования, качественно выполнен каждый раздел выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;

защита выстроена в логической последовательности, но студент не полностью отвечает на поставленные вопросы, имеются незначительные замечания по оформлению работы;

проявляет достаточный уровень анализа выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы ВКР.

Оценка «3» ставится, если содержание ВКР соответствует заявленной теме, но имеются неточности в формулировках научного аппарата исследования, имеются замечания по разработке содержания теоретической и практической частей ВКР;

в ходе защиты студент неуверенно владеет материалом ВКР, затрудняется ответить на поставленные вопросы, имеются замечания по оформлению работы.

способен к общему анализу выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы ВКР.

Оценка «2» ставится, если имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме и допущены ошибки в формулировке научно-исследовательского аппарата, не выдержана структура ВКР, работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; не выполнены технические требования к оформлению печатного текста, при защите студент не владеет материалом ВКР, не может ответить на поставленные вопросы, список литературы не соответствует требованиям.

IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

4.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

4.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке

обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

5.7. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

5.8. 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**Направления выпускных квалификационных работ
Групп ПСА - 318**

1. Особенности оформления уголовных дел на всех стадиях судебного делопроизводства в районном (городском) суде
2. Особенности формирования статистики в автоматизированных системах судебного делопроизводства аппарата мировых судей
3. Особенности приема, учета и хранения вещественных доказательств в судах общей юрисдикции
4. Особенности проведения процедуры извещений участников административного судопроизводства в аппарате мировых судей
5. Специфика процедуры оформления номенклатуры дел в районном (городском) суде
6. Особенности оформления уголовных дел после рассмотрения в аппарате мировых судей
7. Специфика проведения процедуры судопроизводства в электронной форме в арбитражных судах
8. Особенности оформления порядка приема дел и корреспонденции в аппарате мирового судьи
9. Особенности составления протокола судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях в районном (городском) суде
10. Особенности производства дознания по факту незаконных действий в отношении имущества, подвергнутого описи или аресту либо подлежащего конфискации
11. Осуществление экспертизы ценности документов с последующим отбором документов и оформлением их на уничтожение в аппарате мировых судей
12. Особенности производства следственных действий сотрудниками Федеральной службы судебных приставов России
13. Особенности оформления гражданских дел на всех стадиях судебного делопроизводства в аппарате мировых судей
14. Особенности оформления гражданских дел на стадии назначения к судебному заседанию и после рассмотрения в судах общей юрисдикции
15. Особенности индексации судебных дел и материалов в аппарате мировых судей
16. Нормативно-методическое обеспечение процедуры рассмотрения дел об установлении усыновления в районном суде
17. Особенности организации ведения статистического учета в районном (городском) суде
18. Специфика реализации имущества должника на торгах в исполнительном производстве

19. Специфика использования программного обеспечения автоматизированной системы деятельности аппарата мировых судей
20. Специфика процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц ФССП России в порядке ведомственного и прокурорского надзора
21. Особенности процедуры принятия наследства в гражданском судопроизводстве
22. Специфика оборудования помещений архива мировых судей и режим хранения документов
23. Особенности рассмотрения жалоб на судебные решения по гражданским делам
24. Особенности оформления административных дел и дел по административным правонарушениям на стадии назначения в аппарате мировых судей
25. Специфика процедуры составления протокола судебного заседания при рассмотрении уголовных дел в аппарате мировых судей
26. Особенности организации хранения архивных документов в районном (городском) суде

ПОЛОЖЕНИЕ
О цифровом портфолио обучающихся
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
на 2024-2025 учебный год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в ГАПОУ СМПК (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Положение определяет требования к содержанию и процедуре презентации портфолио выпускников, окончивших обучение по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, формирования мотивации на достижение определенных результатов в профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию.

2.2. Основная цель портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлекссию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.3. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств специалиста по судебному администрированию, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- оценка эффективности саморазвития по результатам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. Структура цифрового портфолио

3.1 Цифровое портфолио, как цифровой ресурс, содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате, состоит из следующих разделов:

Раздел 1. «Личная информация (профиль)» (ФИО, дата рождения, фото, контакты, специальность/профессия, резюме/анкета).

Раздел 2. «Портфолио работ» включает в себя следующие подразделы:

2.1 HardSkills (профессиональные компетенции), в котором размещаются:

- учебная деятельность (аттестат, зачетная книжка с результатами по семестрам, диплом с приложением, скиллс-паспорт по итогам демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и/или гида,
- проектная и исследовательская деятельность (индивидуальный проект, курсовая работа, выпускная квалификационная работа; статьи, научные публикации, рецензии, отзывы, проекты в рамках научных конференций, конкурсов);
- учебная, производственная, преддипломная практики, стажировка (наименование организации и адреса мест прохождения практики, отзывы, характеристики, благодарности, рекомендации, справки, свидетельства, фотоматериалы, разработанная методическая и технологическая документация и др.);
- дополнительное образование (курсы повышения квалификации, дополнительные общеразвивающие программы, профобучение, обучающие семинары, тренинги, мастер-классы и др.);
- участие в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты.

2.2 SoftSkills (личностные компетенции). В данный раздел Цифрового портфолио вносятся сведения:

- культурно-творческая деятельность (занятость в кружках, студиях; участие в выставках, фестивалях, концертах, акциях, флешмобах, мероприятиях творческой направленности и др.);
- общественная деятельность (волонтерство, наставничество, студенческое самоуправление, социальные

проекты, молодежные движения); - спортивная деятельность (ГТО, секции, марафоны, спортивные соревнования, военно-спортивные игры, спортивные праздники и др.),

Раздел 3. «Дополнительная информация» - структура и информация, содержащаяся в данном разделе, публикуется по желанию обучающегося. В раздел может входить информация об имеющемся опыте работы, о хобби, интересах, личных достижениях и стремлениях обучающегося.

Раздел 4. «Обратная связь» представлен как активный чат в формате «вопрос — ответ».

3.2 Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности. Сканы документов вставляются в файл в виде картинок.

В Цифровое портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) курсовых и дипломных работ по итогам проведенных исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Цифровое портфолио содержит отзывы руководителей о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

Портфолио должно содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и др.

Сканы документов вставляются в файл в виде картинок.

3.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

4. Условия презентации портфолио

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в ГАПОУ СМПК организовывается процедура презентации материалов портфолио при защите выпускной квалификационной работы при ответах на вопросы комиссии.

4.2. Время презентации портфолио до 5 минут, включая вопросы государственной экзаменационной комиссии.

5. Презентация портфолио

5.1. Презентация портфолио является открытой процедурой.

5.2. Обучающийся презентует содержание портфолио государственной экзаменационной комиссии.

5.3. Во время презентации портфолио обучающийся может использовать мультимедийное оборудование, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и подтверждает освоение общих и профессиональных компетенций, а также готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.