

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «ТЭЮТ»

Новокшопова В.Г.

«29» июня 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование

Базовая подготовка

Квалификация (степень) –

специалист по судебному администрированию

Нормативный срок освоения ОПОП

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения – очная, заочная

Профиль обучения - социально-экономический

Томск 2023

Программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03

согласовано:

Врио руководителя
ФСТЭК России по
Томской области
Ю. Н. Демин

«Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г. № 513, рабочего учебного плана, утвержденного педагогическим советом ТЭЮТ 29.06.2023 г. протокол № 7

Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев;

Квалификация выпускника – Специалист по судебному администрированию.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании педагогического совета Протокол № 7 от 29 июня 2023 г.

В настоящей основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования используются следующие сокращения:

АНПОО «Томский экономико-юридический техникум» - Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация» «Томский экономико-юридический техникум», далее – АНПОО ТЭЮТ/ Техникум;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа.....	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП.....	4
1.3. Общая характеристика ОПОП.....	4
1.3.1. Цель (миссия) ОПОП.....	4
1.3.2. Срок освоения ОПОП.....	4
1.3.3. Трудоемкость ОПОП.....	5
1.3.4. Особенности профессиональной образовательной программы.....	5
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	6
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	6
3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	7
4.1. Календарный учебный график.....	7
4.2. Учебный план.....	7
4.3. Рабочие программы дисциплин.....	7
4.4. Программы практик.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	8
4.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.....	8
4.2. Организация итоговой аттестации выпускников.....	9
4.3. Требования к выпускным квалификационным работам.....	9
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП.....	10
5.1. Кадровое обеспечение.....	10
5.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.....	10
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	10
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	11
7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника.....	11
7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций.....	12
8. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ АНПОО «ТЭЮТ», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ.....	12
Приложение 1 Программа ГИА.....	13
Приложение 3 Воспитательная программа и график воспитательной работы.....	34

Приложение 2 Рабочие программы дисциплин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

ОПОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (далее – ОПОП), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 года.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

ОПОП составлена на основе ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513;
- Устав АНПОО «Томский экономико-юридический техникум»;
- Локальные нормативные акты АНПОО «ТЭЮТ».

1.3. Общая характеристика ОПОП

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП

ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Цель (миссия) ОПОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование состоит в способности:

- приоритетного формирования практико-ориентированных знаний выпускника;
- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественнонаучные знания, востребованные обществом;
- подготовить специалиста к успешной работе в сфере профессиональной деятельности на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность;
- умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

1.3.2. Срок освоения ОПОП

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование на базе среднего общего образования:

- при очной форме обучения - 1 год 10 месяцев;
- при очно-заочной форме обучения – 2 года 6 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП

Трудоемкость ОПОП 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по очной форме обучения составляет:

максимальная учебная нагрузка - 3294 часов;

обязательных учебных занятий 2196 часа.

Трудоемкость ОПОП на базе основного общего образования приводится в таблице 1.

Таблица 1

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

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) при очной форме обучения получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования увеличен на 52 недели, из расчета: теоретическое обучение - 39 недель (при обязательной учебной нагрузке -36 часов в неделю), промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время- 11 недель. Учебным планом время, отведенное на теоретическое обучение, составляет 1404 часа, распределяется на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО (ППССЗ) - общие и из образовательных предметных областей, предлагаемые образовательной организацией.

1.3.4. Особенности профессиональной образовательной программы

Особенностью ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является обучение в области гуманитарных, социальных, экономических, математических и информационных дисциплин. ППССЗ предусматривает изучение следующих **учебных циклов**:

Общегуманитарного и социально-экономического;

Математического и общего естественнонаучного;

Профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю подготовки);

преддипломная практика;

промежуточная аттестация;

итоговая аттестация.

Обязательная часть ОПОП по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений, знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной определены образовательной организацией по согласованию с работодателями.

Большое внимание уделяется практике студентов, которые проходят учебную, производственную и преддипломную практику в течение всего периода обучения в организациях города и области.

При направлении на практику студенты получают задание, а после её завершения представляют в техникум отчет о прохождении практики, дневник практики и характеристику с

предприятия.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по ОПОП СПО выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию «Специалист по судебному администрированию». В образовательном процессе с целью реализации компетентностного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам сети Интернет, используются мультимедийные средства и тестовые формы контроля.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

- организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации;
- правовое, информационное, организационно-техническое и материальное обеспечение судной деятельности.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

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

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

Общие компетенции выпускника:

Код	Наименование
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.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВД 1	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
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».
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ВД 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. ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график служит для организации учебного процесса при освоении ОПОП и формируется на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В календарном учебном графике указываются сведения о количестве недель, отведенных на теоретическое обучение, на учебную и производственную практику, на преддипломную практику, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию, каникулы. Календарный учебный график размещен на официальном сайте Техникума и приводится по ссылке: <http://teui.tomsk.ru/pages/obshchie-svedeniya-obrazovanie>.

3.2. Учебный план

Учебные планы разработаны для обучающихся на базе среднего общего образования со сроком обучений 1 год 10 месяцев.

конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Задача Государственной экзаменационной комиссии - комплексная оценка уровня подготовки выпускников техникума в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются Техникумом в соответствии с учебным планом. Защита ВКР производится на открытых заседаниях ГЭК. На заседаниях ГЭК допускается присутствие руководителя ВКР, консультантов, а так же обучающихся. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, принимающих участие в заседании.

При равенстве числа голосов голос председателя ГЭК (заместителя председателя при отсутствии председателя) является определяющим. Решение ГЭК объявляется обучающимся в день защиты после оформления протокола и подписания его всеми участвующими в заседании членами комиссии и ее председателем (заместителем председателя).

4.3 Требования к выпускным квалификационным работам.

Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших ОПОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, включает защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Формой государственной итоговой аттестации выпускников техникума является защита выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных работ определяются образовательной организацией. Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе с предложением своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП.

На подготовку выпускной квалификационной работы выделяется 4 недели (144 часа), на защиту – 2 недели. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

Ресурсное обеспечение ОПОП сформировано на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

АНПО «Томский экономико-юридический техникум», реализующий основную образовательную программу подготовки специалистов по судебному администрированию располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, которое соответствует профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, обладают опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной деятельности

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

5.2 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

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

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

Техникум предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

АНПОО ТЭЮТ, реализующая ОПОП по специальности 40.02.03. «Право и судебное администрирование», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом Техникума.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ОПОП:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

общепрофессиональных дисциплин.

Спортивный комплекс:

зал спортивных игр;

открытый стадион широкого профиля.

Залы:

читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;

Компьютерный класс, обеспеченный необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО.

6.1 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 программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и ГИА обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций, включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам (содержатся в рабочих программах);
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;

- методические указания к выполнению письменных работ;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Нормативные документы оценки качества освоения ОП:

- Положение по организации выполнения и защите ВКР.
- Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников.
- Положение об учебной и производственной практике студентов.
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся осуществляются согласно учебному плану, учебному графику.

В ходе осуществления учебного процесса применяются следующие способы проверки сформированности компетенций: ролевые и деловые игры, выполнение комплексных задач, выполнение и защита курсовых и ВКР, тренинги, лабораторные и практические работы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

6.2 Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции, которые представляют собой накопительные базы оценочных средств, разработанных преподавателями за время реализации ОПОП.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и утверждаются директором Техникума.

7 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ АНПОО «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Одной из целей деятельности АНПОО ТЭЮТ является формирование социокультурной среды, создающей условия, необходимые для формирования социально-личностных компетенций выпускников (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления), всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Планирование, организацию и контроль результативности воспитательной и внеучебной деятельности студентов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Основным стратегическим документами, регламентирующим и определяющим концепцию формирования среды, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций обучающихся, является План воспитательной работы на учебный год см. Приложение №3.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования (очная форма обучения)

3 года 10 месяцев на базе основного общего образования (заочная форма обучения)

Нормативный срок освоения ОПОП

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования (очная форма обучения)

2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования (заочная форма обучения)

Настоящей программой устанавливаются правила организации и порядок проведения государственной итоговой аттестации по ОПОП СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в АНПОО «ТЭЮТ» (далее – Техникум).

Программа итоговой аттестации составлена на основе требований:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г. № 513;
2. Рабочего учебного плана, утвержденного Педагогическим советом АНПОО «ТЭЮТ», 29 июня 2023 г., протокол № 7;
3. Приказа Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;
4. Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования.

Программа утверждена на заседании Педагогического совета Протокол № 7 от 29 июня 2023 г.

Председатель

педагогического совета



Новокшнонова В.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	15
2.	Форма государственной итоговой аттестации.....	15
3.	Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	16
6.	Организация выполнения выпускных квалификационных работ.....	19
	Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ	20
9.	Защита выпускных квалификационных работ.....	21
10.	Материально-техническое обеспечение ГИА	22
11.	Информационно-документационное обеспечение ГИА.....	22
12.	Кадровое обеспечение ГИА	23

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в АНПОО «ТЭЮТ» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования АНПОО «ТЭЮТ».

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Выпускная квалификационная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа предполагает самостоятельную подготовку работы выпускником, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы ВКР определяются Техникумом самостоятельно. Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Для подготовки ВКР выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом Техникума.

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель, в том числе:

— подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели (144 часа).

— защиту выпускной квалификационной работы – 2 недели (72 часа).

4. Требования к результатам освоения образовательной программы

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

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

— Организационно-техническое обеспечение работы судов.

— Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, 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 (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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 - сет 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.

5. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию:

— ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;

— ПМ.02 Архивное дело в суде;

— ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

— ПМ.04 Судебная статистика;

— ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда;

— учитывают особенности развития Томской области, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями;
- рассматривается на заседаниях предметно – цикловой комиссии;
- утверждается директором техникума после предварительного положительного заключения предметно – цикловой комиссии, работодателей.

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании методического совета (далее МС) не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов, выполненных ранее студентом, рефератов, докладов, сообщений и на использовании результатов выполненных ранее практических заданий, результатов практики.

После выбора темы ВКР студент подает заявление на имя директора техникума по учебной работе с просьбой разрешить ее написание.

Тема ВКР, руководитель и/или консультанты утверждаются приказом директора техникума.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение (приложение). Оно подписывается руководителем ВКР и студентом для ознакомления с заданием.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед производственно (преддипломной) практикой, среди задач которой – сбор данных для выпускной квалификационной работы обобщение информации по избранной теме; второй остается у руководителя ВКР и вместе с выпускной квалификационной работой представляется к защите.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание методической помощи студенту в подборе литературы;
- контроль за ходом выполнения ВКР;

- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

Конкретные темы ВКР рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

Примерные темы ВКР

	Наименование темы выпускной квалифицированной работы	Формируемые компетенции
1.	Организация документооборота в судах общей юрисдикции Российской Федерации.	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
2.	Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных дел в судах общей юрисдикции Российской Федерации.	ОК 1 - 9, ПК 1.4
3.	Организационно-правовые основы подготовки судебного заседания к судебному разбирательству в российском судопроизводстве.	ОК 1 - 9, ПК 1.3, 1.5
4.	Особенности обеспечения рассмотрения судьей суда общей юрисдикции гражданских дел.	ОК 1 - 9, ПК 1.5
5.	Особенности обеспечения рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях как фактор охраны прав и свобод человека и гражданина.	ОК 1 - 9, ПК 2.4
6.	Аудиопротоколирование в судах Российской Федерации: цели, функции и перспективы развития.	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
7.	Видеоконференцсвязь в судах Российской Федерации как фактор реализации права на защиту своих интересов.	ОК 1 - 9, ПК 1.4
8.	Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции Российской Федерации как фактор развития российской системы права.	ОК 1 - 9, ПК 1.3, 1.5
9.	Значение судебной практики при принятии решений по семейным спорам судами общей юрисдикции Российской Федерации.	ОК 1 - 9, ПК 1.5
10.	Проблемы доступности правосудия в современной России и пути их решения.	ОК 1 - 9, ПК 2.4
11.	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
12.	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов Российской Федерации.	ОК 1 - 9, ПК 1.4
13.	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей в Томской области.	ОК 1 - 9, ПК 1.3, 1.5
14.	Информационные системы арбитражных судов в Российской Федерации.	ОК 1 - 9, ПК 1.5
15.	Информационные системы судов общей юрисдикции в Российской Федерации.	ОК 1 - 9, ПК 2.4
16.	Электронные доказательства в системе правосудия по гражданским делам.	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

17.	Информационное и техническое обеспечение проведения судебного заседания.	ОК 1 - 9,ПК 1.4
18.	Организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.	ОК 1 - 9,ПК 1.3, 1.5
19.	Организация ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.	ОК 1 - 9,ПК 1.5
20.	Исполнительное производство как стадия гражданского процесса.	ОК 1 - 9,ПК 2.4
21.	Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.	ОК 1 - 9,ПК 1.1 - 1.5,2.1 - 2.4
22.	Порядок обращения взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.	ОК 1 - 9,ПК 1.4
23.	Меры принудительного исполнения, применяемые к должникам по исполнительным документам.	ОК 1 - 9,ПК 1.3, 1.5
24.	Ответственность участников исполнительного производства как средство восстановления нарушенного порядка исполнения юрисдикционных актов.	ОК 1 - 9,ПК 1.5
25.	Наложение ареста на имущество должника, оценка и реализация арестованного имущества, порядок, особенности, проблемные вопросы	ОК 1 - 9,ПК 2.4
26.	Производство по уголовным делам, подсудным мировым судьям по законодательству Российской Федерации.	ОК 1 - 9,ПК 1.1 - 1.5,2.1 - 2.4
27.	Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам.	ОК 1 - 9,ПК 1.4
28.	Кадровое обеспечение деятельности судов в условиях реформирования судебной системы Российской Федерации	ОК 1 - 9,ПК 1.3, 1.5
29.	Исполнительный розыск должника, его имущества, розыск ребенка, порядок, особенности, проблемные вопросы	ОК 1 - 9,ПК 1.5
30.	Порядок исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов	ОК 1 - 9,ПК 2.4
31.	Прекращение службы в органах принудительного исполнения	ОК 1 - 9,ПК 1.1 - 1.5,2.1 - 2.4
32.	Организация документооборота в арбитражных судах Российской Федерации.	ОК 1 - 9,ПК 1.4
33.	Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах Российской Федерации как фактор развития российской системы права	ОК 1 - 9,ПК 1.3, 1.5
34.	Аппарат районного суда: его статус, структура и полномочия в условиях обеспечения судопроизводства в Российской Федерации.	ОК 1 - 9,ПК 1.5

Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке освоенных студентом профессиональных и общих компетенций.

6. Организация выполнения выпускных квалификационных работ

ВКР выполняется под непосредственным контролем руководителя.

Ход выполнения ВКР представлен Календарным планом работы студента. В нем отражены основные этапы выполнения ВКР и сроки выполнения. Ход работы фиксируется руководителем ВКР (даты, подпись). Календарный план придает работе обучающегося системный и упорядоченный вид. Соблюдение/несоблюдение обучающимся календарного плана работы учитывается при выставлении оценки за ВКР на ее защите в ГЭК.

При написании ВКР студент пользуется Методическими требованиями по выполнению ВКР.

На завершающей стадии работы над ВКР проводится предзащита, не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

По завершении студентом работы над ВКР руководитель проверяет, подписывает ее, обсуждает со студентом итоги работы и формирует отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ВКР.

Отзыв руководителя должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования;
- степень самостоятельности и ответственности студента;
- оценку уровня выполнения выпускной квалификационной работы;
- отметку, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполненная ВКР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

7. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ

Структурными элементами текстовой части ВКР являются:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, разбитые на подглавы);
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Рекомендуемый объем текстовой части ВКР – 40-60 страниц основного текста (без титульного листа, содержания, введения, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений). Соотношение частей работы должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цель, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы ВКР.

В теоретической части дается освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. В практической части рассматриваются материалы судебной практики, проблемы и перспективы развития, по выбранной теме может быть представлена статистика. Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования, делаются выводы и даются рекомендации относительно порядка, нормы применения или устранения коллизий и пробелов в действующем законодательстве.

В приложениях к ВКР возможно помещаются иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

Требования к содержанию и оформлению ВКР подробно представлены в Методических требованиях к выполнению ВКР для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.