

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация
среднего профессионального образования
«Ижевский Финансово-юридический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО СПО «ИФЮК»
Дмитриев М.В. _____
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования контрольно-оценочных средств (КОС) государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» (далее - Порядок) регламентирует процесс формирования комплекта контрольно-оценочных средств для подготовки и проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации (ГИА) в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной (дипломной работы) работы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в АНПОО СПО «ИФЮК».

1.2. На основе данного Порядка разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств для проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации по каждой образовательной программе (ОП) среднего профессионального образования (СПО).

2. Основные требования к разработке и структуре контрольно-оценочных средств государственной итоговой (итоговой) аттестации

2.1. Комплекты контрольно-оценочных средств предназначены для оценки качества освоения ОП СПО для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, и создаются для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП СПО.

2.2. КОС государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников включают оцениваемые компетенции и основные показатели оценки результатов, задание на выполнение и критерии оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

2.3. Основные показатели оценки результатов входят в состав программ профессиональных модулей и представляют собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата (продукта) деятельности выпускника как составляющие общих и профессиональных компетенций ФГОС СПО.

2.4. Показатели оценки результатов могут отражать как комплексный результат деятельности (характеризующий целостный опыт деятельности), так и элементарный результат выполнения отдельных действий и/или операций.

2.5. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы имеет общую тему ВКР и перечень задач/вопросов в виде кратких формулировок действий (деятельности), которые следует выполнить и/или описаний результата, который нужно получить.

2.6. КОС государственной итоговой (итоговой) аттестации должны обеспечивать поэтапную и интегральную оценку компетенций выпускников.

2.7. Достижение показателей оценки результатов выполнения и защиты ВКР оценивается государственной экзаменационной комиссией: актуальности, практической значимости, новизны, исполнительского уровня, технического, информационного и финансового обеспечения.

2.8. Критерии оценки результатов выполнения и защиты ВКР должны быть простыми для понимания, однозначными и непротиворечивыми.

2.9. КОС государственной итоговой (итоговой) аттестации разрабатывается выпускающими предметно-цикловыми комиссиями самостоятельно, и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

2.10. Согласования контрольно-оценочных средств ГИА осуществляется на основе экспертного заключения со стороны работодателей. Ведущие специалисты от работодателей проводят экспертизу контрольно-оценочных средств ГИА на соответствие требованиям стандартов и с целью определения актуальности, уровня, обоснованности и выполнимости выпускных

квалификационных работ.

2.11. Утвержденные КОС ГИА доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация среднего профессионального
образования
«Ижевский Финансово-юридический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО СПО «ИФЮК»
Дмитриев М.В. _____
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Комплект контрольно-оценочных средств для
государственной итоговой (итоговой) аттестации по специальности
40.02.03. Право и судебное администрирование**

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) для государственной итоговой (итоговой) аттестации (ГИА) является приложением к программе ГИА и предназначен для оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности для выпускников, завершающих освоение образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в АНПОО СПО «ИФЮК» (далее – Колледж) по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование, входящей в укрупненную группу специальностей.

Форма аттестации – защита выпускной квалификационной работы (ВКР), выполненной в виде дипломной работы;

Форма проведения – устная.

1.2. Совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование

Государственная итоговая (итоговая) аттестации – процедура, проводимая в целях определения результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования, соответствующей требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Состав компетенций и планируемые результаты 40.02.03. Право и судебное администрирование

Общие и профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии;
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить оценку результата: его эффективность и качество
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы; оценивать ожидаемый результат; - умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	умение самостоятельно работать с информацией; понимать смысл текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение составлять документы
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК.6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения;

повышение квалификации.	- способность контролировать свое поведение, эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др.
ОК.7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий;
ОК.8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Соблюдать правила по технике безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда
ОК.9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Осознание вреда коррупции. Знание основных признаков коррупционного поведения. Демонстрация нетерпимости к коррупции
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.	демонстрация навыков здорового образа жизни; выполнение требований охраны труда; демонстрация нетерпимости к вредным привычкам
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать законодательство, регулирующее работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан. Уметь разъяснить во время приема какие документы необходимы для решения вопроса, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан
ПК.1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных
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).	Пользоваться информационными, справочными и поисковыми системами, вести учет и систематизацию электронных документов, в том числе по сотрудникам суда
ПК.1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Обеспечивать работу архива суда, подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив, знать нормативно-правовые акты регламентирующие порядок, сроки, перечень документов, передаваемых для сдачи и хранения в архиве.
ПК.1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знание инструкции по ведению судебной статистики, умение составлять таблицу, заполнять формы статистической отчетности и отчет о работе суда.
ПК.2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Применять в работе нормативно-методические документы регламентирующие приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК.2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Уметь формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству.
ПК.2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Демонстрация знаний, перечня документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, умение заполнять, рассылать и вручать эти документы
ПК.2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Составлять процессуальные и служебные документы, выписывать и направлять исполнительные листы на взыскание имущества, осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать 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.

1.3. Защита выпускной квалификационной работы

На защиту ВКР отводится до 45 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад студента (10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

1.4. Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оборудование: столы и стулья для членов ГЭК,

кафедра для оратора (выпускника), мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, экран) для показа электронных презентаций, ноутбук или ПК для секретаря ГЭК

Методы оценки:

экспертная оценка по критериям

1.5. Пакет экзаменатора

В пакет экзаменатора входят следующие материалы:

1. Отзыв руководителя дипломной работы (прил. 1);
2. Рецензия на дипломную работу (прил. 2);
3. Оценочный лист защиты дипломной работы (прил. 3);
4. Аттестационный лист ГИА (прил. 4);
5. Сводная ведомость ГИА (прил. 5);

2. Комплект оценочных средств
2.5. Тематика выпускной квалификационной работы
40.02.03. Право и судебное администрирование

№ п/п	Тематика дипломных проектов	ПК
1.	Особенности государственной политики в информационной сфере.	ПК.1.3, 1.5.
2.	Концепция информатизации судов общей юрисдикции.	ПК.1.3, 1.5
3.	Место информационной безопасности в системе национальной безопасности.	ПК.1.3, 1.5.
4.	Перспективы развития электронного документооборота в судах.	ПК.1.3, 1.5.
5.	Роль сети Интернет в юридической деятельности	ПК.1.3, 1.5.
6.	Электронное правосудие.	ПК.1.3, 1.5.
7.	Развитие системы электронного правосудия в России.	ПК.1.3, 1.5.
8.	Статистическое наблюдение в судах	ПК.1.5
9.	Статистический анализ данных работы судов общей юрисдикции	ПК.1.5
10.	Статистический анализ данных работы арбитражных судов	ПК.1.5
11.	Применение рядов динамики при прогнозировании работы судов	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
12.	Организация ведения судебной статистики	ПК.1.5
13.	История развития судебной статистики по видам судов и предметной области	ПК.1.5
14.	Судебная статистика в судах общей юрисдикции	ПК.1.5
15.	Судебная статистика в арбитражных судах	ПК.1.5
16.	Организация работы архива в суде: проблемы и перспективы (на примере).	ПК 1.4
17.	Проект мероприятий по совершенствованию документооборота в архиве суда (на примере).	ПК 1.4
18.	Организация работы с документами в архиве суда и направление ее совершенствования (на примере).	ПК 1.4
19.	Анализ работы по формированию дел в архиве суда (на пример).	ПК 1.4
20.	Понятие и значение делопроизводства в работе судов.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
21.	Особенности организации труда работников сферы судебного делопроизводства.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
22.	Специфика выполнения должностных обязанностей секретаря судебного заседания	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
23.	Стадии гражданского судопроизводства и особенности подготовки к ним документов	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
24.	Стадии уголовного судопроизводства и подготовки к ним документов.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
25.	Особенности архивного дела в суде.	ПК 1.4
26.	Информационное обеспечение деятельности судов в Российской Федерации.	ПК.1.5
27.	Отчет о работе судов: понятие, значение, и особенности составления.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
28.	Понятие и особенности исполнительного производства.	ПК 2.4
29.	Особенности исполнительных документов, выдаваемых судами.	ПК 2.4
30.	Специфика обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях. Особенности ведения справочной работы в судах.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
31.	Электронные документы как доказательства в гражданском судопроизводстве.	ПК.1.5
32.	Система показателей статистики работы судов общей юрисдикции.	ПК.1.5
33.	Система показателей статистики работы судов арбитражных судов.	ПК.1.5
34.	Статистическое наблюдение и группировка данных в работе судов.	ПК.1.5
35.	Роль делопроизводства в работе судов.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
36.	Организация труда работников судебного делопроизводства.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
37.	Роль секретаря судебного заседания в различных стадиях судебного процесса.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
38.	Характеристика основных стадий гражданского процесса.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
39.	Особенности уголовного судопроизводства.	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
40.	Правовое регулирование исполнительного производства	ПК 2.4

41.	Организация порядка обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам, определений по гражданским делам.	ПК 2.4
42.	Правовое регулирование в области создания и использования в судах информационно-компьютерных технологий	ПК.1.5
43.	Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности судебных АИС (ГАС РФ «Правосудие»).	ПК.1.5
44.	Информационно-правовое обеспечение профессиональной деятельности (судей, мировых судей, адвокатов и др.).	ПК.1.5
45.	Возникновение и развитие законодательства об исполнительном производстве.	ПК 2.4
46.	Коллизии в законодательстве, определяющие очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.	ПК 2.4
47.	Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.	ПК 2.4