

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степаненко Алексей Сергеевич
Должность: Директор восточно-сибирского филиала
Дата подписания: 24.03.2022 08:53:24
Уникальный программный ключ:
0457438103e28d969245527173904e69f7d70051

Приложение

**Аннотация программы государственной итоговой аттестации
по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(базовой подготовки)**

Автор-составитель: Герасенко Елена Владимировна, преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

Цель государственной итоговой аттестации	Целью государственной итоговой аттестации (далее ГИА) в форме подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы (дипломной работы) (далее ВКР) является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).
Место государственной итоговой аттестации в ППССЗ	ГИА является завершающим этапом освоения ППССЗ и реализуется по очной форме обучения – на 2 курсе в 4 семестре, по очно-заочной форме обучения – на 3 курсе в 5 семестре. Блок ГИА.00 Государственная итоговая аттестация в учебном плане
Форма государственной итоговой аттестации	Проводится в форме подготовки и защиты ВКР
Компетенции, оцениваемые на государственной итоговой аттестации	В рамках подготовки и защиты ВКР проверяется степень освоения следующих компетенций: Общие компетенции, включающие 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, инфекцион-

	<p>ной 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.</p> <p>Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:</p> <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p> <p>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-коммуникационной сети «Интернет». ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</p> <p>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.</p>
<p>Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации</p>	<p>Общая трудоемкость ГИА составляет 6 недель: Подготовка ВКР – 4 недели; Защита ВКР – 2 недели.</p>