

**Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»)**

**Программа государственной итоговой аттестации по
специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование**

Екатеринбург, 2022

Программа рассмотрена и одобрена
предметно-цикловой комиссией
Правоведения

Председатель предметно-цикловой
комиссии Правоведения Арфина Е.Н.


Протокол № 3

от «15» 09 2022 г.

Программа государственной итоговой
аттестации разработана на основе
ФГОС СПО для специальности 40.02.03
Право и судебное администрирование,
2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж - МЦК»


Ю.И. Гулидова
«14» 10 2022 г.

Программа согласована с представителями работодателей:

Работодатель:

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью «Кариковы и партнёры»

Кариков Сергей Олегович  /Кариков С. О./



Разработчик: Арфина Е.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

Техническая проверка программы государственной итоговой аттестации пройдена.

Заведующий УМЧ

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»


/ И. С. Чинёнова
«20» 10 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Форма, объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации	5
3. Требования к результатам освоения образовательной программы	5
4. Организация разработки тематики и определение тем дипломных работ	6
5. Организация выполнения дипломных работ	17
6. Требования к структуре и оформлению дипломных работ	17
7. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	19
7.1. Процедура подготовки и защиты дипломной работы	19
8. Апелляция результатов ГИА	23
Приложения	26

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 ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее – Колледж) 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 Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК».

Нормативным основанием процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся является:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 59. Итоговая аттестация обучающихся;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (действует до 01 марта 2023 г.),

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01 марта 2023 г.);

Приказ Минпросвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Устав и другие локальные нормативные акты колледжа

2. Форма, объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится в форме защиты дипломной работы (ДР).

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

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 с **18.05. 2023 г. по 28.06. 2023 г.**, в том числе:

- На выполнение дипломной работы – **4 недели с 18.05. по 14.06.2023 г.**
- На проведение защиты дипломной работы **2 недели с 15.06. по 28.06.2023 г.**

3. 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.

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

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

Специалист по судебному администрированию (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 основным видам деятельности

ВД 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.

ВД 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.

4. Организация разработки тематики и определения тем дипломных работ

Темы ДР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ02 Архивное дело в суде, ПМ 03 Информатизация деятельности суда, ПМ 04 Судебная статистика, входящие по структуре в ВД Организационно-техническое

обеспечение работы судов; а так же соответствует содержанию ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда, входящий по структуре в ВД Организация и обеспечение судебного делопроизводства, учитывают особенности развития Свердловской области, науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Выполненная дипломная 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.

Перечень тем по ДР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями;
- рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), методических советах;
- утверждается приказом после предварительного положительного заключения работодателей.

Обязательным требованием для ДР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке осваиваемых студентом профессиональных и/или общих компетенций (Приложение 1).

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании ПЦК не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ДР.

При определении темы ДР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Тема ДР, руководитель и консультанты по отдельным частям ДР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждаются приказом.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ДР (Приложение 2). Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителем) ДР и студентом для ознакомления с заданием.

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

В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно со студентом плана ДР;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

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

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

Для выпускников 2023 г. утверждены примерные темы:

№	ТЕМА
1.	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
2.	Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.
3.	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
4.	Значение выполняемых органами юстиции задач для организационного обеспечения деятельности судов и реализации других правоохранительных функций.
5.	Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
6.	Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.
7.	Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
8.	Порядок формирования судейского корпуса.
9.	Организация социально-правовой защиты судей.
10.	Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции
11.	Основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.
12.	Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.
13.	Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда.

14.	Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
15.	Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
16.	Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.
17.	Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.
18.	Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.
19.	Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
20.	Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.
21.	Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.
22.	Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
23.	Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
24.	Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.
25.	Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.
26.	Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.
27.	Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
28.	Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.
29.	Назначение фондов правовой информации.
30.	Юридическая обработка правовых актов.
31.	Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.

32.	Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.
33.	Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.
34.	Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
35.	Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.
36.	Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации.
37.	Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности
38.	Сущность и содержание судебного делопроизводства.
39.	История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
40.	Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
41.	Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.
42.	Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
43.	Научная организация труда в области судебного производства.
44.	Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
45.	Организация приема граждан. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
46.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
47.	Прием, отправка дел и корреспонденции.
48.	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.
49.	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
50.	Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)
51.	Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
52.	Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
53.	Становление и развитие исполнительного производства в России
54.	Исполнительное производство в системе российского права

55.	Система принципов в исполнительном производстве
56.	Органы, исполняющие требования исполнительных документов
57.	Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России
58.	Суд в исполнительном производстве
59.	Исполнительные документы как основания принудительного исполнения
60.	Сроки в исполнительном производстве
61.	Правовая природа исполнительского сбора
62.	Исполнительные действия в исполнительном производстве
63.	Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве
64.	Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве
65.	Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве
66.	Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве
67.	Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий
68.	Контроль и надзор в исполнительном производстве
69.	Ответственность в исполнительном производстве
70.	Обращение взыскания на имущество должника – гражданина
71.	Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан
72.	Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников
73.	Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам
74.	Исполнение исполнительных документов неимущественного характера
75.	Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
76.	Поворот исполнения судебного акта и акта другого органа
77.	Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации
78.	Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России
79.	Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом
80.	Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов
81.	Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей
82.	Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов
83.	Организация деятельности службы судебных приставов
84.	Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов

85.	Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.
86.	Анализ состояния организованной преступности в России за период 2015-2022 гг.
87.	Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2015-2022 гг.
88.	Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильно действующих веществ за период 2015-2022 гг.
89.	Анализ состояния судимости в России за период 2015-2022 гг.
90.	Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
91.	Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
92.	Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
93.	Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
94.	Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
95.	Система статистических показателей административного судопроизводства.
96.	Первичный статистический учет в арбитражных судах.
97.	Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
98.	Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
99.	Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
100.	Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
101.	Современная правовая база архивного дела России.
102.	Современная нормативная база архивного дела России.
103.	Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
104.	Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
105.	Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
106.	Правовые основы работы с документами личного происхождения.
107.	Опыт РГАЛИ и др. государственных архивов по работе с документами личного происхождения.
108.	Обзоры документов судебного делопроизводства.
109.	Архивы судов в современном обществе.
110.	Специфика работы архива суда.
111.	Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.
112.	История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.

113.	Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
114.	Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
115.	Роль председателя суда в осуществлении контроля за делопроизводством.
116.	Полномочия и функции контроля судьи за судебным делопроизводством.
117.	Полномочия судебного администратора в сфере судебного делопроизводства.
118.	Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
119.	Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
120.	Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
121.	Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
122.	Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
123.	Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
124.	Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
125.	Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
126.	Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
127.	Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
128.	Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
129.	Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
130.	Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
131.	Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам. 21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
132.	Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
133.	Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
134.	Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
135.	Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
136.	Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
137.	Основы кодификации законодательства в судах.

138.	Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
139.	Кодификация законодательства в современной России.
140.	Историко-правовые аспекты института мировых судей.
141.	Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
142.	Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
143.	Становление института мировых судей в современной России.
144.	Правовые основы организации работы мировых судей
145.	Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
146.	Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
147.	Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
148.	Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
149.	Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
150.	Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции
151.	Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
152.	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
153.	Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
154.	Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
155.	Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
156.	Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
157.	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
158.	История развития архивного дела в России.
159.	Архивное законодательство России.
160.	Правовое регулирование архивного дела в суде.
161.	Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов
162.	Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения
163.	Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.
164.	Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
165.	Оформление гражданских дел после их рассмотрения

166.	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
167.	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
168.	Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
169.	Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
170.	Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
171.	Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
172.	Система исполнительного производства России.
173.	Принципы исполнительного производства.
174.	Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.
175.	Правовой статус субъектов исполнительного производства.
176.	Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
177.	Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
178.	Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
179.	Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
180.	Исполнительные документы: понятие, правовое содержание
181.	Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.
182.	Расходы в исполнительном производстве.
183.	Ответственность в исполнительном производстве.
184.	Коллизии в законодательстве, определяющие очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
185.	Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
186.	Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
187.	Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
188.	Правовое содержание института ареста имущества должника.
189.	Правовое содержание института оценки имущества должника.
190.	Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
191.	Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
192.	Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
193.	Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.
194.	Порядок исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.

195.	Понятие и правовое содержание исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
196.	Порядок исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.
197.	Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.
198.	Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.
199.	Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.
200.	107. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
201.	Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
202.	Порядок предъявления исков в исполнительном производстве.
203.	Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
204.	Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
205.	Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
206.	Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности.
207.	Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.
208.	Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.
209.	Исполнительное производство в международном гражданском процессе.
210.	Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.
211.	Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.
212.	Договорное регулирование в исполнительном производстве.
213.	Мировое соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве.
214.	Федеральная служба судебных приставов: полномочия и организация деятельности.
215.	Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов и их взаимодействие с центральным аппаратом ФССП РФ.
216.	Особенности государственной гражданской службы в ФССП РФ.
217.	Деятельность судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС).
218.	Порядок участия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов в исполнительном производстве.
219.	Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия судебными приставами по ОУПДС.
220.	Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.
221.	Актуальные вопросы деятельности Федеральной службы судебных приставов.

5. Организация выполнения дипломных работ

ДР выполняется под непосредственным контролем руководителя ДР. С этой целью в колледже оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой.

При написании ДР студент пользуется методическими рекомендациями по написанию ДР, разработанными ПЦК.

В период подготовки к выполнению и защите ДР проводятся консультации в объеме до 16,5 часов на каждого студента сверх сетки часов учебного плана.

В обязанности консультанта ДР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса.

По завершению студентом работы над дипломной работой руководитель проверяет, подписывает его, обсуждает со студентом итоги работы и пишет отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ДР.

Отзыв руководителя должен включать (Приложение 3):

характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6. Требования к структуре и оформлению дипломных работ

1 Структура ДР.

ДР состоит из: текстовой части, графической части.

Структурными элементами текстовой части ДР являются:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение
- общая часть
- специальная часть
- практическая часть

- список использованных источников;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);
- отзыв руководителя ДР;
- рецензия на дипломную работу.

Рекомендуемый объем текстовой части ДР – 50-60 страниц печатного текста (без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

2 Содержание ДР:

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

В теоретической части дается освещение темы на основе исследования имеющейся учебной и специальной литературы.

В специальной части дается освещение темы на основе анализа правового регулирования.

В практической части рассматриваются материалы судебной практики, проблемы и перспективы развития по выбранной теме может быть представлена статистика норма-применения в деятельности конкретной организации (через сравнительным анализ). Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и или исследованием.

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

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

Требования к содержанию и оформлению ДР подробно представлены в методических указаниях по выполнению ДР для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Дипломные работы в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию.

Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике ДР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

К рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно».

Рецензенты ДР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия содержит (Приложение 4):

- заключение о соответствии ДР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой достойна работа.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты ДР. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

7. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно председателем ПЦК и утверждается заместителем директора.

Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя

- график контрольных срезов выполнения ДР;
- график защиты ДР.

В колледже создается комиссия для проведения контрольных срезов выполнения ДР, в состав которой входят председатель ПЦК, руководители ДР, нормоконтролер, консультант(-ы).

В процессе выполнения ДР студент должен пройти 3 контрольных среза. Вся информация студентом предоставляется в печатном виде.

7.1. Процедура подготовки и защиты дипломной работы

График контрольных срезов

На первый срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- подборку литературы по теме ДР
- введение
- план и тезисы основной части ДР

На второй срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе
- основную часть ДР
- специальную часть ДР
- практическую часть ДР;

На третий срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе
- приложения.

График защиты ДР

Защита ДР проводится в государственной экзаменационной комиссии, в соответствии с утвержденными датами.

Защита ДР проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

председатель ГЭК;

заместитель председателя ГЭК;

члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);

ответственный секретарь.

Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе (Приложение 6) указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов (Титульный лист - Приложение 7) хранится в архиве колледжа.

Защита дипломных работ

Заместитель директора по УР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите в государственной экзаменационной комиссии.

Готовясь к защите проекта, дипломник составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, готовит свое выступление в форме презентации, продумывает ответы на замечания рецензента.

На защиту ДР 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 ДР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава.

Ход заседания ГЭК протоколируется.

В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка защиты ДР
- вопросы и ответы студентов;
- особое мнение членов комиссии.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Результаты защиты ДР и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

При определении окончательной оценки ДР учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;

- отзыв руководителя.

Результаты защиты ДР (определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

Хранение дипломных работ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с [Перечнем](#) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения*. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

Информационно-документационное обеспечение ГИА

- ФГОС СПО специальности;
- Комплект оценочных средств ГИА выпускников специальности;
- Программа ГИА выпускников специальности;
- Методические рекомендации по выполнению ДР по специальности;
- Федеральные законы и нормативные документы;
- Стандарты по профилю специальности.

Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа ГИА выпускников по специальности;
- Комплекс оценочных средств ГИА выпускников по специальности;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности,
- Приказ об утверждении тематики ДР по специальности,
- Приказ о закреплении тематики ДР по специальности,
- Приказ об утверждении состава ГЭК,
- Приказ об организации ГИА выпускников по специальности,
- Приказы о допуске студентов к защите ДР на заседании ГЭК по

специальности,

- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,
- Зачетные книжки студентов,
- Выполненные ДР студентов с письменными отзывом руководителя ДР и рецензией установленной формы
- Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы;
- Оценочные листы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

Оценка уровня и качества подготовки выпускника.

Оценка дипломной работы

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

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

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

При оценке выполнения и защиты ДР учитывается:

- актуальность темы,
- практическая направленность,
- оформление,
- глубина освещения темы ДР во время выступления,
- качество проведения защитного слова,
- качество мультимедийной презентации,
- качество дискуссии.

Оценки отражаются в оценочном листе (Приложение 5)

По окончании ГИА председатели выпускающих ПЦК в обязательном порядке организуют проведение анкетирования председателей ГЭК (представителей работодателей) по оценке качества подготовки и проведения ГИА путем заполнения ими гугл-формы: для председателей ГЭК (по ссылке) и для представителей работодателей (по ссылке) по оценке качества подготовки и проведения ГИА, результаты анкетирования сформируются автоматически.

Председатели выпускающих ПЦК по окончании ГИА, но не позднее 3-х дней по окончании ГИА передают все материалы ГЭК (включая все электронные носители предоставленные обучающимся), готовят и направляют по электронной почте заместителю директора по УМР отчет по результатам проведения ГИА по каждой специальности/профессии по установленной форме,

бумажный отчет сдают в учебно-методическую часть.

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

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

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

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

8. Апелляция результатов ГИА

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем

апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не

позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Направления тематик дипломной работы

№ п/п	Тематика дипломных работ	ОК	ПК
1	Организационно-техническое обеспечение работы судов	ОК.1 – ОК.9	ПК. 1.3- ПК 1.5
2	Архивное дело в суде	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1- ПК 1.4
3	Информатизация деятельности суда	ОК.1 – ОК.9	ПК2.4
4	Судебная статистика	ОК.1 – ОК.9	ПК 2.1- ПК 2.2, ПК 1.5
5	Обеспечение исполнения решений суда	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1- ПК 1.5

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УМР
_____ Гулидова Ю.И.
« _____ » _____ 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ»**
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

№ _____

Студенту _____

Гр. _____ специальность _____

Руководитель: _____

Тема дипломной работы _____

Данные к дипломной работе _____

Содержание пояснительной записки

Введение

1 Теоретическая часть:

2 Специальная часть:

3 Практическая часть:

4. Заключение:

Список использованных источников

1 Нормативные правовые акты:

2 Нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу:

3 Учебная и научная литература:

4 Практические материалы:

5 Информационные ресурсы:

Срок окончания дипломной работы
« _____ » июня 2023 г.

Студент _____ /Фамилия И. О./

Руководитель дипломной работы _____ /Фамилия И. О./

Председатель ПЦК «Правоведения» _____ /Арфина Е. Н./

« ____ » июня 2023 г.

Дополнительные указания:

При прохождении преддипломной практики в организации (учреждении) необходимо собрать следующие материалы:

Руководитель дипломной работы _____ /Фамилия И. О./

Заключение руководителя дипломной работы:

Дипломная работа

закончена _____

Считаю возможным допустить

к защите дипломной работы _____

Руководитель дипломной работы _____

Допустить студента _____ к защите дипломной работы
в государственной экзаменационной комиссии _____ «__» июня 2023г.

Рецензентом назначить _____

Председатель ПЦК Правоведения _____

Зав. отделением «Юридическим» _____

О Т З Ы В

руководителя о качестве ДР выпускника
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

Ф.И.О. выпускника _____
 Группа _____
 Специальность _____
 Тема _____

Объем ДР: _____
 количество страниц записки _____
 Заключение о степени соответствия выполненной дипломной работы дипломному заданию

Проявленная дипломником самостоятельность при выполнении ДР. Плавность, дисциплинированность в работе. Умение пользоваться литературным материалом. Способность решать производственные и конструкторские задачи на базе достижений науки, техники и новаторов производства.

Перечень положительных качеств ДР _____

Перечень основных недостатков ДР (если они имели место) _____

Характеристика профессиональной подготовки дипломника _____

Заключение и предлагаемая оценка ДР _____

ДР заслуживает оценки _____

Место работы и должность руководителя дипломной работы _____

Руководитель: _____

« ____ » июня 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ»**

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента

_____, гр. _____

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

выполненную на тему: _____

1. *Актуальность.* Дипломная работа раскрывает тенденции

Изучение проблем _____

2. *Оценка содержания работы.* Содержание разделов и подразделов соответствует названиям пунктов плана. Содержание работы выстроено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дипломной работе. Содержание состоит из введения, трех частей, заключения, а также списка использованных источников.

2.1 В теоретической части раскрыты

2.2 В специальной части проанализированы следующие НПА

2.3 В практической части исследовано норма-применение

Студент продемонстрировал внимательность, объективность, умение анализировать, делать выводы. Студент применил методы _____.

3. *Отличительные положительные стороны работы.* Студент наиболее точно выявил тенденции _____, отметил _____.

(Автор дипломной работы показал способность формулировать собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме. Сформулированные в работе выводы достаточно обоснованы.)

Работа выстроена логически грамотно, с соблюдением правил оформления, с использованием научного стиля.

4. *Недостатки и замечания по работе.* _____

Существенных недостатков в проекте не обнаружено/ работа имеет некоторые недостатки.

7. *Рекомендуемая оценка работы.* Дипломная работа

полностью соответствует/ не соответствует требованиям, предъявляемым к квалификационным работам, и заслуживает оценки _____.

Работа выполнена в соответствии с рекомендациями и требованиями по оформлению дипломных работ.

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, звание, ученая степень, должность, место работы)

Дата: _____ Подпись: _____

М.п.

7	Содержание и качество выполнения презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 5.											
8	Владение профессиональной, специальной терминологией	ОК 1, ОК 2, ОК 12											
9	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 1, ОК 9, ОК 11											
	Сумма баллов												

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Член экзаменационной комиссии _____

Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ДР)

0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ДР 18 баллов

Оценка, выраженная в баллах, переводится в пятибалльную шкалу:

- «Отлично» - (16 - 18 баллов)

- «Хорошо» - (12 - 15 баллов);

- «Удовлетворительно» - (9 - 11 баллов);

- «Неудовлетворительно» - (менее 9 баллов).

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДР

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа _____

Председатель ГЭК _____

Зам. председателя ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

№ п/п	ФИО студента	Оценка					Итоговая оценка
		председателя ГЭК	зам. председателя ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель ГЭК _____ / _____ /

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»**
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии по специальности **40.02.03**

Право и судебное администрирование

« _____ » _____ 20__ г. Присутствуют:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

Приглашенные _____

1. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____

о выполненной им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____

с оценкой _____

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____

с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой « _____ » (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)

2. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

3. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

4. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

5. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

6. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____

о выполненной им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____

с оценкой _____

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____

с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)

7. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____

о выполненной им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____

с оценкой _____

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____

с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)

Председатель ГЭК

Члены комиссии:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ»**
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

Книга протоколов

заседаний государственной экзаменационной комиссии

Специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

(базовой подготовки)

Форма обучения: очная

2022 – 2023 уч. год