

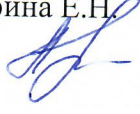
**Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»)**

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

2020

Программа рассмотрена и одобрена
предметно-цикловой комиссией
Правоведения

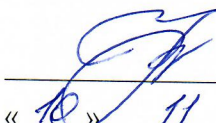
Председатель предметно-цикловой
комиссии Правоведения Арфина Е.Н.

Протокол № 3-10/20 
от «12» октября 2020 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 УР
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж - МЦК»

 Ю.И. Гулидова
«10» 11 2020 г.

Программа согласована с представителями работодателей:

Работодатель:

Генеральный директор

ООО "Классика истины" _____ В.К. Рыввина

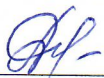

М.П.

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

Техническая проверка программы государственной итоговой аттестации пройдена.

Методист

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

 / 
«14» октября 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Форма государственной итоговой аттестации	4
3. Вид государственной итоговой аттестации	4
4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации	5
5. Требования к результатам освоения образовательной программы	5
6. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ	6
7. Организация выполнения выпускных квалификационных работ	7
8. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ	8
9. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	10
10. Материально-техническое обеспечение ГИА	15
11. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.	16
12. Приложения	17

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 программам среднего профессионального образования (новая редакция) ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование являются:

- защита выпускной квалификационной работы (ВКР);

3. Вид государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование выполняется в виде дипломной 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.

4. 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 с **18.05. 2021 г. по 28.06. 2021 г.**, в том числе:

- На выполнение выпускной квалификационной работы – **4 недели с 18.05. по 14.06.2021 г.**
- На проведение защиту выпускной квалификационной работы **2 недели с**

15.06. по 28.06.2021 г.

5. 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.

6. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ

Темы ВКР 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 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.

Перечень тем по ВКР:

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

Обязательным требованием для ВКР 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 ВКР.

При определении темы ВКР 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 ВКР, руководитель и консультанты по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждаются приказом.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ВКР (Приложение 2). Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителем) ВКР 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 ВКР и вместе с дипломной работой представляется к защите.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно со студентом плана ВКР;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР 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 ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание на дипломный проект 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.

Для выпускников 2021 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 международного-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, выписка, 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 2015-2020 гг.
87.	Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2015-2020 гг.
88.	Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильно действующих веществ за период 2015-2020 гг.
89.	Анализ состояния судимости в России за период 2015-2020 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, определяющем 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.
222.	Основные направления повышения эффективности службы судебных приставов.

7. Организация выполнения выпускных квалификационных работ

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

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

В период подготовки к выполнению и защите ВКР проводятся консультации в объеме 13 часов на каждого студента сверх сетки часов учебного плана.

В обязанности консультанта ВКР входят:

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

Отзыв руководителя должен включать (Приложение 3):

характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР, 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 ВКР к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

8. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ

1 Структура ВКР.

ВКР состоит из: текстовой части, графической части.

Структурными элементами текстовой части ВКР 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 ВКР;
- рецензия на дипломную работу.

Рекомендуемый объем текстовой части ВКР – 45-60 страниц печатного текста (без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

2 Содержание ВКР:

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

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

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

Дипломные работы в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию.

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

Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР 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 ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия содержит (Приложение 4):

- заключение о соответствии ВКР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- 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 ВКР. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

9. 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 ВКР;
- график защиты ВКР.

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

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

График контрольных срезов

На первый срез студент предоставляет комиссии:

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

На второй срез студент предоставляет комиссии:

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

На третий срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ВКР

- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе
- приложения.

График защиты ВКР

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

Защита ВКР 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 7) указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов (Титульный лист - Приложение 8) хранится в архиве колледжа.

Защита выпускных квалификационных 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 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 ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

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

Ход заседания ГЭК протоколируется.

В протоколе фиксируются:

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

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

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

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

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

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

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в предметно-цикловых комиссиях или 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 ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, 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 ВКР выпускников.

10. Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты ВКР 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 ВКР 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 ВКР по специальности,
- Приказ о закреплении тематики ВКР по специальности,
- Приказ об утверждении состава ГЭК,
- Приказ об организации ГИА выпускников по специальности,
- Приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности,
- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,
- Зачетные книжки студентов,
- Выполненные ВКР студентов с письменными отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы
- Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей дипломных проектов от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

11. Оценка уровня и качества подготовки выпускника.

Оценка выпускной квалификационной работы

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается:

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

Оценки отражаются в оценочном листе (Приложение 5)

Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника (Приложение 6).

12. Особенности подготовки и проведения защиты дипломной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Для проведения ГИА с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) членам ГЭК, обучающемуся необходимо следующее оборудование: -

- персональный компьютер (ноутбук, планшет, смартфон);

-операционная система Windows (версии 7.8, 8.1, 10) или MacOSX (версии 10.9 и выше);

- web-камера (встроенная вэб – камера в ноутбук), микрофон (встроенный микрофон в ноутбук), гарнитура (наушники, встроенные динамики в ноутбук, наушники, колонки);

- сервисы для трансляции видеоконференцсвязи (далее - ВКС): Zoom, Discord, Microsoft Teams, Google Meet, Skype, WhatsApp.

Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение технических требований для прохождения ГИА с применением ДОТ.

2. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ техническое сопровождение в колледже обеспечивают сотрудники отдела ИТО колледжа.

3. Обучающийся за два дня до даты защиты дипломной работы в отдельном, запечатанном и подписанном пакете предоставляет в колледж: дипломный проект (работу) в полном объеме, включая пояснительную записку и чертежи.

4. Обучающийся за день до начала процедуры ГИА проверяет работоспособность оборудования, необходимого для прохождения аттестации, и в случае обнаружения неполадок, препятствующих прохождению аттестации и неустраняемых до момента государственного испытания, направляет уведомление в учебное подразделение.

5. Проведение защиты дипломной работы сопровождается аудио- и видеозаписью. Обеспечение аудио- и видеозаписи процедуры защиты ВКР на заседании ГЭК при проведении ВКС осуществляет сотрудник отдела ИТО колледжа.

6. В день процедуры ГИА сотрудники отдела ИТО колледжа до начала защиты дипломного проекта проверяют работоспособность необходимых технических устройств и программного обеспечения в аудитории. В случае выявления неполадок предпринимает оперативные меры по их устранению. При возникновении ситуации невозможности своевременно начать процедуру ГИА, секретарь ГЭК информирует студентов и заведующих отделениями о задержке (при возможности).

7. До начала защиты дипломной работы секретарь ГЭК должен убедиться в том, что ссылки, для входа в конференцию, работают. Секретарь ГЭК должен войти в конференцию для начала процедуры ГИА по расписанию и удостовериться в том, что все обучающиеся, а также члены ГЭК присутствуют в конференции. Необходимо убедиться, что обучающиеся верно настроили технику и все работает в нужном режиме. Озвучить просьбу проверить функции видео и аудио. Если у первой группы экзаменуемых все исправно работает, приступить к работе. Председатель ГЭК озвучивает правила процедуры, последовательность отвечающих, порядок принятия решения об оценке и оглашения результатов.

8. Перед началом защиты дипломной работы секретарь ГЭК должен идентифицировать участников. Для этого обучающийся предъявляет документ, удостоверяющий его личность, таким образом, чтобы фото и фамилия, имя, отчество и его лицо были одновременно доступны для обзора секретарю и члену ГЭК. После идентификации обучающегося начинается процедура защиты дипломной работы, предусмотренная Программой ГИА.

9. Слово для доклада предоставляется обучающемуся председателем ГЭК согласно установленной на текущий день последовательности выступающих. Перед

началом ответа обучающийся представляется, называя фамилию, имя и отчество (при наличии).

10. Продолжительность доклада обучающегося, в том числе с использованием презентации, не должна превышать 10-15 минут.

11. После окончания доклада председатель и члены ГЭК вправе задать вопросы по теме дипломного проекта.

12. После ответов на вопросы председатель ГЭК озвучивает письменный отзыв руководителя дипломной работы и содержание рецензии. Отзыв и рецензия могут оглашаться не в полном объеме, но основные положительные стороны работы и отмеченные недостатки и замечания должны быть оглашены в обязательном порядке.

13. Председатель ГЭК представляет обучающемуся заключительное слово для ответа на замечания руководителя и членов ГЭК.

14. Председатель ГЭК объявляет об окончании защиты обучающегося.

15. Члены ГЭК заполняют на каждого обучающегося оценочные листы.

16. При отсутствии у обучающегося средств ЭО и ДОТ защита дипломной работы проводится без присутствия обучающегося.

17. За день до защиты дипломной работы секретарь ГЭК должен проверить работоспособность электронного носителя, качество видеозаписи защитного слова (доклада).

18. В указанное время, соответствующее дате и времени защиты дипломной работы, обучающийся должен быть на рабочем месте и иметь персональный компьютер (ноутбук, планшет, смартфон) с устойчивым подключением к Интернету.

19. Члены ГЭК в день заседания и в указанное время:

- Изучают и обсуждают материалы дипломной работы;

- Просматривают и обсуждают защитное слово обучающегося (доклад).

20. Все члены ГЭК и секретарь ГЭК, после ответа последнего из обучающихся, переходят к закрытому заседанию ГЭК по обсуждению оценок (обучающиеся переводятся в «зал ожидания» ВКС без выхода из конференции), обсуждают ответы каждого обучающегося и принимают решение об итоговой оценке защиты дипломной работы. После принятия решения комиссией секретарь ГЭК приглашает обучающихся в закрытую конференцию для объявления результатов. Председатель ГЭК объявляет результаты испытания. При нарушении связи индивидуальные результаты ГИА могут быть отправлены обучающемуся на электронную почту заведующими отделениями.

21. После оглашения результатов защиты дипломной работы обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию, если считает, что была нарушена, установленная процедура проведения защиты дипломной работы и (или) не согласен с результатами испытания.

22. После завершения защиты дипломной работы, согласованные с Председателем ГЭК экзаменационные ведомости направляются секретарем заведующим отделениями.

23. Если в день проведения ГИА до предоставления защитного слова не удастся установить устойчивое подключение (связь с обучающимся), в ведомость секретарь ГЭК вносит отметку «Не явился по уважительной причине», в протоколе

фиксируется что установить устойчивое соединение с обучающимся не удалось. Для обучающегося устанавливаются сроки повторной процедуры ГИА в соответствии с расписанием, но не позднее 6 месяцев.

24. Если во время проведения защиты дипломной работы связь с обучающимся прервалась, то необходимо возобновить связь с обучающимся.

25. Если связь невозможно восстановить, в ведомость выставляется отметка «Не явился по уважительной причине», в протоколе фиксируется, что связь с обучающимся была прервана и не возобновлена. Для обучающегося устанавливаются сроки повторной процедуры ГИА в соответствии с расписанием, но не позднее 6 месяцев.

26. Если обучающийся не имеет возможности связи по техническим причинам, ему необходимо уведомить через старосту групп, классного руководителя, заведующего отделением или руководителя дипломного проекта через электронные сообщения о том, что он предпринимает попытки восстановления связи.

Направления тематик выпускной квалификационной 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 УР

_____ Гулидова Ю.И.
« _____ » _____ 2021 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 2021 г.

Студент _____ /Фамилия И. О./

Руководитель дипломной работы _____ /Фамилия И. О./

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

« _____ » июня 2021 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 2021г.

Рецензентом назначить _____

Председатель ПЦК Правоведения _____

Зав. отделением «Юридическим» _____

О Т З Ы В

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

Ф.И.О. выпускника _____

Группа _____

Специальность _____

Тема _____

Объем ВКР: _____

количество страниц записки _____

Заключение о степени соответствия выполненной дипломной работы дипломному заданию

Проявленная дипломником самостоятельность при выполнении проекта. 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 ВКР _____

Перечень основных недостатков ВКР (если они имели место) _____

Характеристика профессиональной подготовки дипломника _____

Заключение и предлагаемая оценка ВКР _____

ВКР заслуживает оценки _____

Место работы и должность руководителя дипломной работы _____

Руководитель: _____

« ___ » июня 2021 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 выпускную квалификационную работу студента

_____, гр. _____

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

выполненную на тему: _____

1. *Актуальность.* Выпускная квалификационная 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 выпускной квалификационной 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 выпускной квалификационной 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.* Выпускная квалификационная работа

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

Работа выполнена в соответствии с рекомендациями и требованиями по оформлению выпускных квалификационных 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 9												
9	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 1, ОК 9												
	Сумма баллов													

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Член экзаменационной комиссии _____

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

0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ВКР 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 ВКР

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)

ЛИСТ ОЦЕНКИ

сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении и защите ВКР выпускников по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование**Форма государственной итоговой аттестации защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы**

«_____» _____ 2021г.

Председатель / Член ГЭК _____

ФИО студента _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа _____

	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Оценка критериев (балл 0-2)
1	Соответствие представленного материала, действующим нормативно-правовым актам и дипломному заданию	ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
2	Актуальность выбранной темы, взаимосвязь с современными тенденциями развития юриспруденции	ОК.4 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.	
3	Анализ порядка норма применения на единство норма-применения в РФ.	ОК.1 – ОК.5 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
4	Степень комплектности работы, применение в ней знаний социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин	ОК.1 – ОК.3 ПК 1.1- ПК 1.2 ПК 2.1.- ПК 2.4	
5	Соответствие требованиям стандартов оформления пояснительной записки.	ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
6	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения ВКР	ОК.1 – ОК.7 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
7	Выдержан установленный регламент времени публичного выступления	ОК.1 – ОК.3 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3.	

8	Умение пользоваться инструкциями, постановлениями суда и действующими НПА.	ОК.1 – ОК.5 ПК 1.1- ПК 1.2 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
9	Владение профессиональной терминологией	ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
10	Анализ теоретических аспектов проблемы, аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам	ОК.7 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
11	Даны аргументированные ответы на вопросы комиссии	ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
12	Ориентируется в способах организации и обеспечения судебного делопроизводства	ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
13	Свободно владеет представляемым материалом по тематике ВКР	ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
14	Способность выпускника выделить практическую ценность выполненной работы	ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- ПК 1.6 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
15	Использование информационных ресурсов Интернет и современных пакетов компьютерных программ и технологий, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	ОК.7 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
16	Использование статистических данных для анализа работы.	ОК.5 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
17	Способность выбирать теоритические источники соответствующие характеризующим правоотношениям.	ОК.4 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
18	Способность решать практические задачи в том числе осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
19	Способность выбирать надлежащи метод исследования	ОК.2 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3.	
Сумма баллов за защиту ВКР			

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА *

(0-показатель отсутствует, 1-проявился частично, 2-проявился полностью)

* Перевод фактической суммы баллов в итоговую оценку

Процент результативности		Балл (отметка)	Оценка
90-100%	34-38 баллов	5	Отлично
75-89%	29-33 баллов	4	Хорошо
60-74%	24-28 баллов	3	Удовлетворительно
До 59% включительно	До 23 баллов включительно	2	Неудовлетворительно

Председатель ГЭК _____ / _____ /

Член ГЭК: _____ / _____ /

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

2020 – 2021 уч. год