

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

40.02.03 Право и судебное администрирование

квалификация

специалист по судебному администрированию

Программа государственной итоговой аттестации для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513.

Программа государственной итоговой аттестации разработана совместно с представителями работодателей:

должность

ФИО

должность

ФИО

одобрена Научно-методическим советом _____

одобрена Педагогическим советом _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии

_____ / _____

ФИО

© Саранский кооперативный институт
(филиал) Российского университета
кооперации, 2021

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОГОВЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ТРЕБОВАНИЯ ПО ИХ ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ.....	7
4.1. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы	7
4.2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	7
4.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	12
5. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ	14
6. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	19
7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	22
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена), является обязательной.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими документами:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 27 декабря 2019 г.).

2) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденный приказом Минобрнауки России 12 мая 2014 года № 513.

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 15 декабря 2014 г.);

4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 17 ноября 2017 г.);

5) Устав Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и другие локальные нормативные акты Университета.

6) Положение о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 22.08.2018 г. № 01-04/628.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями:

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.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.
Организация и обеспечение судебного делопроизводства	
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном

	разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОГОВЫХ ИСПЫТАНИЙ

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование», является защита выпускной квалификационной работы.

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

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) образовательных учреждений, организаций, предприятий.

Цели выпускной квалификационной работы:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности, их применение при решении конкретных профессиональных задач;

- приобретение навыков самостоятельной работы;

- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

В выпускной квалификационной работе обучающийся должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;

- умения изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий и организаций, решать практические задачи, делать выводы и предложения;

- навыки проведения анализа и расчетов, экспериментирования и владения современной компьютерной техникой;

- умения грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Общими требованиями к ВКР являются:

- целевая направленность и четкость построения;

- логическая последовательность изложения материала;

- глубина исследования и полнота освещения вопросов;

- убедительность аргументации;

- краткость и точность формулировок;

- конкретность изложения результатов работы;

- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ТРЕБОВАНИЯ ПО ИХ ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

4.1 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

Дипломная работа может носить практический или теоретический характер.

Дипломная работа, носящая практический характер, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- практическая часть, которая состоит из проектирования, описания его реализации, оценки результативности;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

Дипломная работа, носящая теоретический характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется предмет и объект исследования, формулируются цели, задачи и методы исследования;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы, обоснование проблемы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ВКР.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в учебном заведении, так и в учреждениях, на базе которых организуется преддипломная практика.

4.2 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Обязательное требование к выпускной квалификационной работе - ее надлежащее оформление. ВКР выполняется на бумажном носителе формата А4, в

печатном виде, шрифтом Times New Roman, интервал - 1,5, кегль - 14, кегль сносок - 10.

Текст печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10, верхнее - 20, нижнее - 20 мм. Форматирование текста - по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равным 1,25 мм. Текст набирается без переносов.

Все страницы ВКР, за исключением приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

Нумерация ставится по центру нижней части листа, начиная со страницы, на которой помещено введение. Титульный лист и лист, на котором помещено содержание работы, не нумеруются, но считаются. Таким образом, нумерация страниц основного текста работы начинается с цифры «3».

Номер страницы ставится арабскими цифрами без точки по центру внизу. Шрифт Times New Roman, размер 10 пт. Не допускаются какие-либо дополнительные, кроме номера страницы, знаки.

Шрифт должен быть четким, черного цвета. Выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте выпускной квалификационной работы не допускается, кроме отдельных случаев, оговоренных в настоящих методических указаниях.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Общий объем работы должен составлять не менее 30, но не более 65 страниц.

Основные структурные части ВКР: введение, каждую главу содержательной части, заключение, список использованных источников, приложения, - следует начинать с новой страницы.

Заголовки глав, параграфов и пунктов следует печатать по центру листа прописными (большими) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками параграфа и последующим текстом и расстояние между заголовком параграфа и последней строкой предыдущего текста должно составлять два межстрочных интервала.

Главы, параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер параграфа или пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой (например, 1.1).

Каждая новая мысль начинается с новой строки. Абзацы и предложения не должны быть объемными, чтобы не усложнять восприятие текста.

Отдельные положения ВКР могут быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других источников, при необходимости, оформленными в справочные или аналитические таблицы.

Таблица в тексте работы должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включать в приложение.

Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе (например, «...в таблице 3»). Заголовок таблицы включает в себя слово «Таблица». Таблицы имеют сквозную нумерацию по всему тексту, которая обозначается арабскими цифрами. Если таблица выносится в приложение, то перед цифрой добавляется обозначение приложения (например, вторая таблица в первом приложении будет обозначаться так: Таблица 1.2).

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким и точным. Название таблицы размещается над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например: Таблица 1 - Показатель роста индивидуального пенсионного коэффициента. После заголовка оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. Допускается содержание таблиц выполнять через одинарный интервал с 12-м размером шрифта.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) обозначаются и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например, «...на рис. 2»).

Требования к оформлению списка использованных источников такие же, как и к основному тексту ВКР: шрифт - 14, Times New Roman; межстрочный интервал - 1,5; абзацный отступ - 1,25 см; выравнивание - по ширине страницы; без переносов слов.

Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, но не входят в ее основной объем. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеют тематический заголовок. Несколько приложений нумеруются арабскими цифрами без знака номера (№).

Сноски и ссылки на использованную литературу являются обязательными элементами выпускной квалификационной работы. В этом проявляется культура отношения к чужой мысли, тексту.

Сноска - вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (перекрестная ссылка, библиографическая ссылка, примечание и т. д.), помещаемый в нижней части полосы набора (подстрочная).

Перекрестная ссылка является записью, связывающей между собой различные части работы. Подобные ссылки обозначаются «см.» или «см. также». Например, «см. Приложение 1», «см. также п. 3.1».

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте ВКР другом документе (его составной части или группе документов), необходимых для его идентификации и поиска.

В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы, при условии, что оставшийся набор сведений обеспечивает поиск документа - объекта библиографической ссылки.

В библиографической ссылке приводится указание на конкретную страницу, статью или пункт документа, в то время как в библиографическом описании (кроме аналитического) указывается общий объем описываемого документа.

Использование библиографических ссылок в научных изданиях обязательно в следующих случаях:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при анализе в тексте содержания других публикаций;
- при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где обсуждаемый материал дан более полно.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Библиографические ссылки составляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Сноски в тексте располагают внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны (абзацный отступ - 1,25; шрифт - Times New Roman, размер - 10 пт, интервал - 1, расположение по ширине).

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещается на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносok начинается на каждой странице заново.

Сведения об источниках располагаются с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора (авторов) в именительном падеже. Если авторов четверо и более, то указывают фамилии и инициалы первых трех, далее пишут: «и др.»;
- название;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц во всей книге (при первом упоминании), начальную и конечную страницы (в статье) или точную страницу, откуда взята цитата.

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

– цитирование должно быть без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, середине, конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется, например: *В.Ф. Яковлев считает: «Первое... это то, что Гражданский кодекс, подлежит применению, в совокупности с нормами Конституции Российской Федерации...»;*

– при цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

– при непрямом цитировании (при пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник;

– цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень работы;

– если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат:

– цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например: *В.Ф. Яковлев считает: «Первое, что необходимо отметить, - это то, что Гражданский кодекс подлежит применению в совокупности с нормами Конституции Российской Федерации, поскольку его нормы должны соответствовать положениям Конституции»;*

– цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например: *В.Ф. Яковлев дает этому нормативно-правовому акту необычайно высокий статус, говоря, что «по своему значению Гражданский кодекс - это конституция новой экономики России и Кодекс для всех»;*

– когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, в которых что-то подтверждается или высказывается, или же иллюстрируется положение основного текста, то используются слова «см. также».

При повторных подстрочных ссылках полное описание источника информации дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение в виде словосочетания «Указ. соч.».

Если ссылки на один источник расположены на одной странице текста, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой. Например: «Замараева З.П. Ресурсный потенциал человека при реализации проблемы нуждаемости в социальной защите // Вестник Пермского национального исследовательского политехнического университета. Социально-экономические науки. 2016. № 3. С. 8-14; Она же. К вопросу об определении понятий «социальная защита» и «социальное обеспечение» (правовой

аспект) // Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2017. № 36. С. 203-209».

Ссылки делают как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса) или словосочетание «Режим доступа». Например: Дмитрий Медведев: личный сайт. URL: <http://medvedev.ki-emlin.ru> (дата обращения: 01.03.2019).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Юрист», «Гарант», «Консультант-Плюс» и т.п.). Например: «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации. Дополнительно через точку с запятой указывается дата последней редакции. Например: «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ; в ред. от 27.12.2019 // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 223»

4.3 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Выполненная ВКР 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.

К работе выпускник прилагает пакет документов, необходимый в процессе защиты ВКР, который включает в себя:

- письменный отзыв, подписанный научным руководителем;
- внешнюю рецензию, подписанную рецензентом;
- отчет о проверке работы на наличие заимствований;
- задание на ВКР;
- календарный план выполнения ВКР;
- приложения (при их наличии), характеризующие научную и практическую ценность ВКР.

ВКР регистрируется ответственным работником выпускающей кафедры в журнале. На первой странице ВКР он указывает дату ее поступления на кафедру.

ВКР, подписанная обучающимся и руководителем, вместе с пакетом документов представляется заведующему выпускающей кафедрой, который на основании этих документов принимает решение о допуске выпускника к защите ВКР и делает соответствующую запись на титульном листе ВКР. Если заведующий кафедрой считает невозможным допустить ВКР к защите, то этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и обучающегося.

ВКР с допуском заведующего выпускающей кафедрой и сопроводительным пакетом документов направляется в ГЭК не позднее чем за два календарных дня до даты защиты. Помимо ВКР к процедуре защиты выпускник готовит свое выступление (доклад), презентацию, наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал, а также, при необходимости, специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

В тексте выступления обучающийся обосновывает актуальность избранной темы, проводит обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показывает научную новизну и практическую значимость исследования, дает краткий обзор глав ВКР и представляет полученные в процессе исследования результаты. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют введение и заключение.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе среднего профессионального образования и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, должны быть доступны для обучающихся не позднее чем за 6 мес. до начала ГИА.

Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов присутствующих членов комиссии при обязательном участии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

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

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (продолжительностью 10-15 мин), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР. По окончании выступления выпускника начинается обсуждение ВКР или дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие на защите ВКР лица.

По завершении обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово.

Результаты защиты ВКР выражаются в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. По результатам ГИА обучающихся ГЭК по защите ВКР принимает решение о присвоении им квалификации «Специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и выдаче диплома государственного образца.

5. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

ПМ 1 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.

2. Понятие, виды процессуальных документов суда, предъявляемые к ним требования.

3. Организационно-правовые основы приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд.

4. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации и рассмотрения в суде.

5. Судебное дело: понятие, виды, правила оформления и регистрации.

6. Порядок рассмотрения судами обращений граждан Российской Федерации.

7. Понятие и особенности электронного документооборота в судах судебной системы России.

8. Сроки изготовления и исполнения документов суда.

9. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.

10. Вещественные доказательства: понятие, правила учета, хранения и уничтожения.

11. Реализация принципа гласности и открытости судебного заседания как показатель информатизации в деятельности судов судебной системы России.

12. Оформление уголовных дел после их рассмотрения.

13. Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения.

14. Порядок оформления дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

15. Порядок оформления дел об экономических спорах после их рассмотрения.

16. Аудио протоколирование судебного заседания: понятие, порядок фиксации хода судебного заседания и ознакомления с результатами.

17. Организационно-правовые основы анализа, обобщения материалов правоприменительной практики в судах судебной системы РФ.

18. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
19. Публикация текстов судебных актов на официальном сайте суда.
20. Порядок ознакомления лиц, участвующих в деле, с материалами дела.
21. Полномочия председателя суда по организации работы суда.
22. Понятие, функции и структура аппарата районного суда.
23. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и функции.
24. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции.
25. Особенности правового положения аппарата мирового судьи.
26. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, предназначение, правовое регулирование и порядок организации работы.
27. Должностные права и обязанности работников аппарата суда.
28. Правовой статус работников аппарата суда.
29. Правила служебного поведения работников аппарата суда.
30. Взаимодействие судей и работников аппарата суда в процессе служебной деятельности.
31. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
32. Правовое положение секретаря судебного заседания.
33. Правовое положение помощника председателя суда (судьи).
34. Понятие и виды судебного делопроизводства.
35. Организация документооборота в суде.
36. Организация работы секретаря судебного заседания по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству.
37. Участие помощника судьи в подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству.
38. Обеспечение секретарем судебного заседания рассмотрения судебных дел.
39. Организация приема посетителей суда.
40. Правовое положение и режим работы приемной суда.
41. Взаимодействие судов со средствами массовой информации.
42. Правила внутреннего распорядка суда.
43. Порядок присутствия лиц в открытом судебном заседании.
44. Персональные данные и правила их обработки в суде.
45. Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи.
46. Взаимодействие суда с органами прокуратуры, ФССП России и адвокатурой.
47. Порядок взаимоотношений судов с органами законодательной, исполнительной власти и органами местного самоуправления.
48. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
49. Полномочия администратора суда по организации работы аппарата суда.
50. Правовой статус работников аппарата мирового судьи.

51. Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства по уголовным делам.

52. Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства по гражданским делам.

53. Организация делопроизводства при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.

54. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

55. Особенности прохождения государственной службы в аппарате арбитражных судов.

56. Особенности прохождения государственной службы в аппарате судов общей юрисдикции.

57. Организационно-правовые особенности взаимодействия секретаря судебного заседания, помощника судьи и судьи в арбитражных судах РФ.

58. Алгоритм действий сотрудника аппарата суда при ознакомлении сторон с материалами дела и выдачи копий судебных актов.

59. Организационное обеспечение деятельности мировых судей.

60. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.

61. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.

62. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.

63. Ответственность работников аппарата суда за нарушения правил судебного делопроизводства.

ПМ 2 «Архивное дело в суде»

64. Организация работы архива районного суда.

65. Правовое регулирование деятельности архива арбитражного суда.

66. Организационно-правовые основы архивного дела в суде.

67. Экспертиза ценности документов в архиве суда.

68. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.

69. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.

70. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

71. Доступ к документам архива суда.

72. Материально-техническое обеспечение архива суда.

73. Режим хранения документов.

74. Задачи архивных учреждений. Значение архивных документов для практического и научного использования.

75. Система нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность архивов судов судебной системы Российской Федерации.

76. Статус, состав и задачи архива суда.

77. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.

ПМ 3 «Информатизация деятельности суда»

80. Информационное обеспечение деятельности суда.

81. Реализация конституционного права на информацию с помощью Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

82. Информационные системы арбитражных судов Российской Федерации.

83. Информационные системы судов общей юрисдикции Российской Федерации.

84. Информационные системы мировой юстиции Российской Федерации.

85. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных судах Российской Федерации.

86. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.

87. Правовое регулирование использования в судах информационно-компьютерных технологий.

88. Использование информационно-коммуникационных технологий в обеспечении систематизации законодательства в суде.

89. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в арбитражных судах.

90. Унификация правового обеспечения межведомственного электронного документооборота в органах судебной власти.

91. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания.

92. Подготовка и размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.

93. Особенности юридической ответственности за противоправные действия в сфере информационного судопроизводства.

ПМ 4 «Судебная статистика»

92. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.

93. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

94. Виды и формы статистической отчетности о деятельности арбитражных судов.

95. Организация ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей и в районных судах.

96. Организация ведения статистики в арбитражных судах.

97. Организация судебной статистики в арбитражном суде субъекта Российской Федерации.

98. Особенности организации ведения статистики в военных судах.

99. Обеспечение доступа к информации о судебной статистике.

100. Отдел статистики аппарата суда: порядок организации, задачи, функции.

101. Информационное обеспечение деятельности суда.

102. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).

103. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

104. Система статистических показателей административного судопроизводства.

105. Государственная статистическая отчетность правоохранительных и судебных органов.

ПМ 5 «Обеспечение исполнения решений суда»

106. Понятие и виды исполнительных документов, подлежащих принудительному исполнению.

107. Понятие, виды и порядок немедленного исполнения решений суда.

108. Организация работы суда по исполнению судебных решений по уголовным делам.

109. Порядок исполнения приговоров в части гражданского иска, конфискации имущества, вещественных доказательств, лишения званий и наград.

110. Организация деятельности органов государственной власти по исполнению приговоров в отношении несовершеннолетних и военнослужащих.

111. Исполнение частных определений и постановлений суда.

112. Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.

113. Организация контроля за исполнением судебных решений.

114. Особенности исполнения судебных постановлений о взыскании денежных средств в доход государства, соответствующего бюджета.

115. Особенности исполнения судебных постановлений о восстановлении на работе и по иным трудовым спорам.

116. Организация работы суда по исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства.

117. Организация работы по приведению в исполнение решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей, принятых ими на территориях иностранных государств.

118. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.

119. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.

120. Организации работы аппарата арбитражного суда по выдаче исполнительных документов.

6. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для определения качества выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) устанавливаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовке, сформулированным целям и задачам;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта, логических аргументов, результатов апробации в среде специалистов-практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследования и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются: доклад выпускника по каждому разделу; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

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

Выпускные квалификационные работы по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования оцениваются по нижеследующим параметрам:

1. полнота раскрытия заявленной темы;
2. умение студента осуществлять анализ исследуемого материала;
3. структура работы и язык изложения материала;
4. оформление выпускной квалификационной работы по ГОСТу.

Оценка «отлично» выставляется при условии, если выпускная квалификационная работа удовлетворяет следующим требованиям:

1. Полнота раскрытия заявленной темы:

- тема работы соответствует проблематике направления исследования по специальности;
- исследование удовлетворяет требованиям актуальности и новизны;
- студент в ходе подготовки работы проявил глубокие знания теоретических вопросов, связанных с исследуемой проблемой, и предложил оптимальные пути их решения;
- в работе правильно определены объект и предмет исследования;
- студент демонстрирует умение выявлять основные дискуссионные положения по теме и обосновывать свою точку зрения на предмет исследования;
- содержание работы показывает, что цели, поставленные перед исследованием, достигнуты, конкретные задачи получили полное и аргументированное решение;
- в работе получены значимые результаты и сделаны убедительные выводы.

2. Умение студента осуществлять анализ исследуемого материала:

- отбор и обработка исследуемого материала осуществляется с использованием современных методов и технологий;
- анализ фактического материала осуществляется с применением современных методик исследования;
- в работе исследован большой объем материала, позволяющий сделать аргументированные выводы по заявленной теме;
- исследуемый материал подается на основе аргументировано отобранных современных научных концепций;
- в работе отсутствуют фактические и грамматические ошибки.

3. Структура работы и язык изложения материала:

- структура работы отражает логику изложения процесса исследования;
- в работе ставятся цели и перечисляются конкретные задачи исследования;
- обсуждаются различные точки зрения и подходы к решению поставленной проблемы, анализируется теоретический и практический материал, делаются аргументированные умозаключения и приводятся выводы по всем главам работы;
- в заключении обобщается весь ход исследования, излагаются основные результаты проведенного исследования и подчеркивается их теоретическая значимость.

4. Оформление выпускной квалификационной работы:

- оформление работы соответствует требованиям ГОСТа;
- работа не содержит орфографических ошибок, опечаток и других технических погрешностей;
- язык и стиль изложения соответствует нормам русского языка или иностранного языка, на котором выполнена выпускная квалификационная работа;

- студент показал грамотное пользование научным стилем речи.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, если выпускная квалификационная работа удовлетворяет следующим требованиям:

1. Полнота раскрытия заявленной темы:

- содержание работы удовлетворяет изложенным выше требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «отлично».

2. Умение студента осуществлять анализ исследуемого материала:

- анализ конкретного материала в работе проведен с незначительными отступлениями от требований, предъявляемых к работе с оценкой «отлично» (например, необоснованная или произвольная интерпретация ряда конкретных фактов).

3. Структура работы и язык изложения материала:

- структура работы в основном соответствует изложенным требованиям;
- выводы и/или заключение работы имеют частичный характер.

4. Оформление выпускной квалификационной работы:

- оформление работы в основном соответствует изложенным требованиям;
- работа содержит ряд орфографических ошибок, опечаток, присутствуют и другие технические погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии одного или нескольких из следующих недостатков:

1. Полнота раскрытия заявленной темы:

- содержание работы не удовлетворяет одному или нескольким требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «хорошо»;
- студент в ходе обсуждения работы проявил достаточное, но неглубокое понимание теоретических вопросов, связанных с заявленной темой, и предлагает стандартные пути их решения, не являющиеся оптимальными применительно к целям и задачам исследования.

2. Умение студента осуществлять анализ исследуемого материала:

- анализ материала проведен поверхностно, без использования обоснованного и адекватного метода интерпретации фактов;
- исследуемый материал не достаточен для мотивированных выводов по заявленной теме;
- в работе допущен ряд фактических ошибок.

3. Структура работы и язык изложения материала:

- работа построена со значительными отступлениями от требований к изложению хода исследования;
- отсутствуют выводы по главам, заключение не отражает теоретической значимости результатов исследования;
- список использованной литературы содержит недостаточное число наименований.

4. Оформление выпускной квалификационной работы:

- оформление работы в целом соответствует требованиям указанным выше требованиям;
- в работе есть орфографические ошибки, опечатки и другие технические

недостатки;

- язык не соответствует нормам научного стиля речи.

Работа оценивается как «неудовлетворительная» в следующих случаях:

1. Полнота раскрытия заявленной темы:

- содержание работы не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к работам с оценкой «удовлетворительно»;
- работа выполнена несамостоятельно и содержит элементы плагиата, студент на защите не может обосновать результаты проведенного исследования.

2. Умение студента осуществлять анализ исследуемого материала:

- отбор и анализ материала носит фрагментарный, произвольный и/или неполный характер;
- в работе много фактических ошибок;
- исследуемый материал недостаточен для раскрытия заявленной темы.

3. Структура работы и язык изложения материала:

- структура работы нарушает требования к изложению хода исследования;
- выводы отсутствуют или не отражают теоретические положения, обсуждаемые в соответствующих главах работы;
- список используемой литературы не отражает проблематику, связанную с темой исследования.

4. Оформление выпускной квалификационной работы:

- оформление работы не соответствует требованиям;
- в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков;
- язык не соответствует нормам научного стиля речи.

7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Об обязательном экземпляре документов: федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант плюс [Электрон. ресурс].

3. Уголовный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант плюс [Электрон. ресурс].

4. О судебных приставах: федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант плюс [Электрон. ресурс].

5. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант плюс [Электрон. ресурс].
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
7. О техническом регулировании: федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
8. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. [Электрон. ресурс].
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Юрист. [Электрон. ресурс].
10. О персональных данных: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Юрист. [Электрон. ресурс].
11. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Юрист. [Электрон. ресурс].
12. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
14. Об электронной подписи: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
15. О мерах по обеспечению информационной безопасности РФ при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена: указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
16. О Федеральном архивном агентстве: указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. № 151 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
17. Вопросы Федерального архивного агентства: указ Президента Российской Федерации от 22 июля 2016 г. № 293 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
18. Об утверждении перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: указ Президента Российской Федерации от 12 апреля 2019 г. № 162 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
19. Положение о Федеральном архивном агентстве: указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 // Гарант. [Электрон. ресурс].

20. О федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию: постановление Правительства РФ от 15 августа 2003 г. № 500 // Гарант. [Электрон. ресурс].

21. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (с изменениями и дополнениями) // Юрист. [Электрон. ресурс]

22. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. № 161 (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

23. Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

24. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июня 2011 г. №112 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

25. Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11 декабря 2013 г. № 241 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

26. Об утверждении перечня информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, размещаемой на официальном сайте Судебного департамента в сети Интернет: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13 января 2014 № 2 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

27. «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19 марта 2019 № 56 (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

28. Об утверждении статистической карточки на подсудимого: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 декабря 2019 г. № 303 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций): Постановление Пленума ВАС РФ от 25 декабря 2013 г. № 100 (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

30. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных

дел: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной служба безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 // Гарант. [Электрон. ресурс].

31. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

32. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

33. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

34. Об архивном деле в Республике Мордовия: закон Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-3 (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

35. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

36. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства: приказ Росархива от 03 февраля 2016 г. № 19 // Юрист. [Электрон. ресурс].

37. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: приказ Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

- основная литература

1. Гражданский процесс: учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.]; под ред. А.А. Демичева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0875-4. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>

2. Исполнительное производство: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. И. В. Решетникова. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. – 224с. – (Абово). – ISBN 978-5-91768-965-4. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/982207>

3. Казанцев, С.Я. Судебная и правовая статистика: учебник / Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. – Москва: Юстиция, 2018. – 241 с. – ISBN 978-5-4365-1396-6. – Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/927102>

4. Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство: учебное пособие / Латышева

Н.А. – Москва: Русайнс, 2021. – 150 с. – ISBN 978-5-4365-5144-9. – Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/936732>

5. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-93916-833-5. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

6. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-669-0. – Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/78304.html>

7. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Рябцева Е.В. – Москва: РГУП, 2018. – 64 с.: ISBN 978-5-93916-649-2. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007482>

8. Шагиев, Б.В. Правоохранительные и судебные органы РФ: учебник / Шагиев Б.В. – Москва: КноРус, 2019. – 317 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-06872-4. – Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/932638>

- дополнительная литература

1. Баксалова, А.М. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие для СПО / А.М. Баксалова, Е.В. Коротыш, М.Е. Нехороших. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. – Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/96025.html>

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>

3. Бялт, В.С. Теория государства и права: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10055-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453310>

4. Кайль, Я.Я. Гражданский процесс: учебник / Я.Я. Кайль. – Москва: Юстиция, 2021. – 319 с. – (СПО). – ISBN 978-5-4365-5416-7. – Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/936694>

5. Ключко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 292 с. – ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-

5-4488-0219-5. – Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

6. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для СПО / И.А. Кулантаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 109 с. – ISBN 978-5-4488-0650-6. – Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html>

7. . Миронов, А.Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 169 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. – ISBN 978-5-00091-478-6. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061606>

8. Мусина, Е.М. Статистика. Краткий курс лекций и тестовые задания: учебное пособие / Е.М. Мусина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 72 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-747-3. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168661>

9 Решетникова, И.В. Гражданский процесс: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2019. – 304 с. – (Абово). – ISBN 978-5-91768-924-1. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003236>

10. Сергеева, И.И. Статистика: учебник / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0888-4. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141798>

11. Серова, Г.А. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Г.А. Серова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 241 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015946-1. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com: [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071338>

12. Францифоров, Ю.В. Уголовный процесс: учебник / Ю.В. Францифоров – Москва: Юстиция, 2020. – 358 с. – (СПО). – ISBN 978-5-4365-3528-9. – Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/932708>

- Интернет – ресурсы

www.kremlin.ru – официальный сайт Президента Российской Федерации

www.council.gov.ru – официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ

www.duma.gov.ru – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ

www.government.ru – официальный сайт Правительства Российской Федерации

www.supcourt.ru – официальный сайт Верховного суда РФ

www.ksrf.ru – официальный сайт Конституционного суда РФ

www.archives.ru – официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

www.statearchive.ru – официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации»

www.fssprus.ru. – официальный сайт ФССП РФ

www.cdep.ru – официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации

www.vs.mor.sudrf.ru – официальный сайт Верховного суда РМ

www.asrm.arbitr.ru – официальный сайт Арбитражного суда РМ

www.usd.mor.sudrf.ru – официальный сайт Управления Судебного департамента в Республике Мордовия

www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/archive/tsentralnyy-gosudarstvennyu-arkhiv-respubliki-mordoviya/ – раздел Центрального государственного архива РМ на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия

www.r13.fssprus.ru. – официальный сайт УФССП по РМ

www.vniidad.ru – официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

www.rusarchives.ru – портал «Архивы России»

www.techportal.sudrf.ru – портал технической поддержки Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»

www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»

www.garant.ru – СИМ системы «Гарант»

www.vashex.ru – Система Юрист

www.cyberleninka.ru – научная электронная библиотека «Киберленинка»

www.elibrary.ru/defaultx.asp – научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей, критериев, шкалы оценивания компетенций

Результаты государственной итоговой аттестации предполагают оценку готовности выпускника к профессиональной деятельности по специальности по итогам защиты ВКР.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- выполненная обучающимся ВКР;
- доклад обучающегося по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

№ п/п	Наименование компетенции (группы компетенций)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Максимальный балл
1.	<p>Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10)</p> <p>Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам деятельности:</p> <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5)</p> <p>Организация и обеспечение судебного делопроизводства (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)</p>	<p>Содержание выпускной квалификационной работы</p> <p>10 баллов</p>	Соответствие структуры и содержания работы требованиям ФГОС и метод. рекомендаций	1
			Полнота раскрытия темы работы	1
			Глубина анализа источников по теме исследования	1
			Соответствие результатов ВКР поставленным целям и задачам	1
			Исследовательский характер работы	1
			Практическая направленность работы	1
			Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения	1
			Соответствие нормам действующего законодательства	2
			Обоснованность выводов	1
2.	<p>Общие компетенции (ОК 2, ОК 5, ОК 6)</p> <p>Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам деятельности:</p> <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5)</p> <p>Организация и обеспечение</p>	<p>Оформление ВКР</p> <p>6 баллов</p>	Соответствие оформления работы требованиям методических рекомендаций	1
			Объем работы соответствует требованиям методических рекомендаций	1
			В тексте работы есть ссылки на источники и литературу	1
			Список источников и	1

	судебного делопроизводства (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4)		литературы актуален и оформлен в соответствии с требованиями метод. рекомендаций	
3.	Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 7) Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5) Организация и обеспечение судебного делопроизводства (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)	Защита ВКР	Полнота, точность и соответствие доклада теме выпускной квалификационной работы	5
4.	Общие компетенции (ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7) Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5) Организация и обеспечение судебного делопроизводства (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4)	Ответы на дополнительные вопросы	Полнота, точность, аргументированность ответов	4
	ВСЕГО:			25

Шкала оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
18-25	отлично	высокий
14-17	хорошо	хороший
10-13	удовлетворительно	достаточный
9 и менее	неудовлетворительно	недостаточный

8.2 Содержание выпускной квалификационной работы и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом освоения ОП СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Разделы ВКР				Защита ВКР
		Введение	Глава 1	Глава 2	Заключение	
Общекультурные компетенции						
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		+	+		
ОК10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической		+	+		

	подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности					
Профессиональные компетенции						
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		+	+		+
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		+	+		+