

Мурманский филиал Профессионального образовательного учреждения
«Уральский региональный колледж»



Утверждаю
Директор Мурманского
филиала ПОУ «УРК»
О.И. Чиркова
«01» июня 2023 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

2023-2024 уч. год

Мурманск, 2023

1 Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющей государственную аккредитацию образовательной программы, включая форму государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, критерии оценивания, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Программа Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 513 (далее – ФГОС СПО), в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Программа ГИА разработана цикловой методической комиссией (далее – ЦМК) группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция и обсуждена на заседании комиссии «25» мая 2023 г., протокол № 10.

1.3 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.4 При проведении государственной итоговой аттестации обучающихся используются необходимые для организации образовательной деятельности следующие средства:

- аудитория проведения государственной итоговой аттестации имеет оборудование, позволяющее демонстрировать презентации;
- - при проведении государственной итоговой аттестации используется видеофиксация процесса защиты выпускных квалификационных работ.

1.5 Обучающимся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6 Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.7 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в

ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее – колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.8 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 18 ноября (за полгода до начала государственной итоговой аттестации).

2 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.3 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.4 Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование».

3 Вид ГИА

Видом государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО является защита выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы (далее – ВКР (ДР)).

Выпускная квалификационная работа представляет собой письменную выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы (дипломной работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на выполнение ВКР (ДР) – 4 недели;
- на защиту ВКР (ДР) отводится 2 недели.

5 Сроки проведения ГИА

Согласно учебному плану устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР (ДР) осуществляется с 18 мая по 14 июня;

- защита ВКР (ДР) проводится с 15 июня по 28 июня.

6 Тематика и объем ВКР (ДР)

6.1 Тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития юриспруденции.

6.2 Темы ВКР (ДР) должны соответствовать профессиональному модулю 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, профессиональному модулю 02 Архивное дело в суде, профессиональному модулю 03 Информатизация деятельности суда, профессиональному модулю 04 Судебная статистика, профессиональному модулю 05 Обеспечение исполнения решений суда и разрабатываться преподавателями ЦМК группы специальностей или могут быть предложены ЦМК при условии обоснования целесообразности разработки.

6.3 Тематика ВКР (ДР) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование представлена в Приложении А.

6.4 Темы ВКР (ДР) должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 25 июня.

6.5 ВКР (ДР) должна иметь объем не менее 45 и не более 70 страниц формата А4, включая приложения.

6.6 По структуре ВКР (ДР) состоит из 2-х глав, каждая из которых состоит из 3-х параграфов. В первой главе дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы и нормативно-правовых актов.

Она посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР (ДР). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР (ДР).

Практическая часть может быть представлена в виде примеров судебной и правоприменительной практики, а также анализа деятельности организации, в которой проходила преддипломная практика. В этой главе содержится анализ конкретного материала по избранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, описание способов решения выявленных проблем.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы ВКР (ДР).

7 Необходимые материалы для выполнения ВКР (ДР)

7.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (ДР) (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР (ДР) ведущих преподавателей ЦМК.

7.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР (ДР) по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике, данной ВКР (ДР). Задание на ВКР (ДР) рассматривается ЦМК, подписывается руководителем, преподавателем ЦМК и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе филиала колледжа.

7.2.1 Выдача задания на ВКР (ДР) обучающемуся должна состояться не позднее 06 апреля (за две недели до начала преддипломной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2 Бланк задания на ВКР (ДР) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование представлен в Приложении В.

7.3 Календарно-тематический план работы над ВКР (ДР), составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР (ДР), а также прохождение нормоконтроля, смотра ВКР (ДР) и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении Г.

7.4 Требования по выполнению ВКР (ДР) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, разработанные ведущими преподавателями консультантами выпускающей ЦМК.

7.5 При выполнении ВКР (ДР) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование рекомендуется использовать учебную и справочную литературу, перечень которой представлен в Приложении Д.

8 Выполнение ВКР (ДР)

8.1 Выполнение ВКР (ДР) осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР (ДР) руководитель ставит в известность заместителя директора по учебно-производственной работе.

8.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватели ЦМК, и руководитель ВКР (ДР).

8.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР (ДР) проводят консультации обучающихся в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом обучающегося. Для консультирования одного обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

8.4 Завершающим этапом выполнения ВКР (ДР) является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР (ДР). Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР (ДР). При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

8.5 Срок прохождения нормоконтроля – до 08 июня.

8.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР (ДР) и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

8.7 Срок получения подписей консультантов – до 09 июня.

8.8 ВКР (ДР), выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным

разделам, передается руководителю ВКР (ДР) для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР (ДР), проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности обучающегося к защите ВКР (ДР).

Образец титульного листа представлен в Приложении Е.

8.9 Отзыв руководителя ВКР (ДР) о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ВКР (ДР).

Бланк отзыва руководителя ВКР (ДР) представлен в Приложении З.

8.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ВКР (ДР) – до 09 июня.

8.11 Пояснительная записка ВКР (ДР) вместе с заданием, письменным отзывом руководителя ВКР (ДР) предъявляются обучающимся на смотр дипломных работ на заседание ЦМК 8–10 июня (согласно составленного за неделю графика).

8.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора филиала колледжа об утверждении рецензентов ВКР (ДР) обучающийся передает выполненную дипломную работу на рецензию. Бланк рецензии представлен в Приложении И.

8.13 Рецензирование выполненных ВКР (ДР) осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР (ДР).

8.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР (ДР) заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР (ДР);
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР (ДР);
- оценку ВКР (ДР).

8.15 Срок сдачи ВКР (ДР) на рецензию – 10 июня.

8.16 Срок рецензирования ВКР (ДР) – три дня (до 12 июня).

8.17 Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ВКР (ДР), ставит подписи на титульном листе. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР (ДР), проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ВКР (ДР), выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР (ДР) соответствующей квалификации.

8.18 По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР (ДР) у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР (ДР) после получения рецензии не допускается. Во время защиты обучающийся вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

8.19 Проведение предзащит планируется за неделю до начала работы ГЭК.

8.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР (ДР).

8.21 На организационном собрании (03 июня) обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по учебно-производственной работе по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

8.22 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР (ДР) о работе обучающегося над дипломной работой заместителю директора по учебно-производственной работе для предоставления их в ГЭК до 13 июня.

9 Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР (ДР))

9.1 Приказ о закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ), назначением руководителей.

9.2 Программа Государственной итоговой аттестации.

9.3 Требования к выполнению выпускных квалификационных работ (дипломных работ), критерии оценки знаний, утвержденные колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием преподавателей государственной экзаменационной комиссии.

9.4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.5 Протокол заседания педагогического совета по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации.

9.6 Приказ о допуске обучающихся к ГИА.

9.7 Журналы теоретического обучения.

9.8 Сводная ведомость итоговых оценок.

9.9 Выпускные квалификационные работы

9.10. Приказ о создании комиссии по списанию выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

10 Проведение ГИА (защита ВКР (ДР))

10.1 Для проведения ГИА (защиты ВКР (ДР)) создается государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению о ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе Мурманского филиала ПОУ «Уральский региональный колледж». В составе ГЭК по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

– председатель ГЭК;

– заместитель председателя ГЭК;

– члены комиссии:

– преподаватели специальных дисциплин выпускающей ЦМК специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

– секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области. Остальной состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГЭК.

Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

10.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГЭК.

10.3 Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

10.4 Защита ВКР (ДР) производится на открытом заседании ГЭК.

10.5 На защиту ВКР (ДР) обучающегося отводится до 10 минут. Процедура ГИА включает доклад обучающегося (не более 7–10 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР (ДР), рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

10.6 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

10.7 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР (ДР), присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в делах филиала колледжа в течение установленного срока.

10.8 По окончании каждого заседания ГЭК выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценок ГИА – пятибалльная.

10.9 При оценке «неудовлетворительно» обучающийся получает академическую справку установленного образца. ГЭК принимает решение о возможности повторного обучения обучающегося и выполнения той же ВКР (ДР), либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР (ДР) и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через год.

10.10 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

10.11 По окончании защит ВКР (ДР) ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете филиала колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю филиала колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;

- вид ГИА обучающихся по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке обучающихся по специальности;
- выводы и предложения.

10.12 Во время защиты ВКР (ДР) обучающийся может использовать:

- выполненную графическую часть ВКР (ДР);
- пояснительную записку ВКР (ДР);
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

10.13 Проверка уровня профессиональной подготовленности обучающегося осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР (ДР). В Приложении Б приведен примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР (ДР) с указанием учебных дисциплин.

10.14 При определении окончательной оценки по защите ВКР (ДР) учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР (ДР);
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- выступления рецензента и руководителя (по желанию).

11 Критерии оценки

11.1 При проведении ГИА (защиты ВКР (ДР)) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами ПМ и дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР (ДР);
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР (ДР);
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР (ДР);
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР (ДР) вопросы.

11.2 Уровень знаний обучающегося определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

11.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно Требованиям к выпускной квалификационной работе (дипломной работе), имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР),

консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;

- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР (ДР) дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике данной ВКР (ДР) вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;

- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР (ДР).

11.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно Требованиям к выпускной квалификационной работе (дипломной работе), имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР), консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;

- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР (ДР) дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике данной ВКР (ДР) вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;

- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

11.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно Требованиям к выпускной квалификационной работе (дипломной работе), имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР), консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;

- доклад на тему представленной на защите ВКР (ДР) не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

- на поставленные по тематике данной ВКР (ДР) вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;

- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;

- отказ от ответов демонстрирует неумение обучающегося применять теоретические знания при решении производственных задач.

11.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно Требованиям к выпускной квалификационной работе (дипломной работе), имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР),

консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;

– доклад на тему представленной на защите ВКР (ДР) не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

– обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР (ДР) и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

11.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР (ДР) комиссия учитывает отзыв руководителя о ходе работы обучающегося над темой и оценку ВКР (ДР) рецензентом.

12 Порядок подачи рассмотрения апелляции

12.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) с результатами (далее – апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

12.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Мурманским филиалом ПОУ «УРК» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

12.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Мурманского филиала ПОУ «УРК» либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

12.7 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

12.8 При рассмотрении апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол рассмотрения апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

12.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы), секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу (дипломную работу), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подававшего апелляцию выпускника.

12.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии передается не позднее следующего рабочего дня в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

12.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

13 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

13.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.2 Материально-технические условия в филиале колледжа должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

13.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

– продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ВКР (ДР)) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответственного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

– филиал колледжа по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

– обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

13.4 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в

зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1) для слепых:

– ВКР (ДР) выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

3) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– ВКР (ДР) выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

13.5 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности суда

- 1) Правовые основы ведения делопроизводства в суде.
- 2) Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.
- 3) Понятие и виды судебного делопроизводства.
- 4) Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота.
- 5) Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
- 6) Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах.
- 7) Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения порядка ведения.
- 8) Организация документооборота в суде.
- 9) Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.
- 10) Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
- 11) Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
- 12) Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
- 13) Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению.
- 14) Правила приёма, регистрации, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.
- 15) Правила приёма, регистрации и учёта движения документов, поступивших в суд в электронном виде.
- 16) Порядок обращения в суд в электронном виде.
- 17) Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.
- 18) Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.
- 19) Особенности использования электронной подписи в судопроизводстве.
- 20) Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования.
- 21) Контроль прохождения и исполнения документов в суде.
- 22) Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления.
- 23) Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
- 24) Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
- 25) Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
- 26) Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

- 27) Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
- 28) Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
- 29) Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
- 30) Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
- 31) Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
- 32) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.
- 33) Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 34) Аудиопротокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 35) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания.
- 36) Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференц-связи.
- 37) Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
- 38) Оформление уголовных дел после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
- 39) Оформление гражданских дел после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
- 40) Оформление административных дел после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
- 41) Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
- 42) Оформление дел об экономических спорах после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
- 43) Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.
- 44) Порядок учёта в районном суде движения уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.
- 45) Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
- 46) Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.
- 47) Порядок прохождения государственной гражданской службы в суде.
- 48) Руководство деятельностью аппарата районного (гарнизонного военного) суда и обеспечение его надлежащей работы.
- 49) Руководство деятельностью аппарата кассационного, апелляционного, областного и равного ему суда и обеспечение его надлежащей работы.

- 50) Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.
- 51) Статус работников аппарата федеральных судов.
- 52) Социальные гарантии работников аппарата федеральных судов.
- 53) Аппарат федерального суда общей юрисдикции: его задачи, структура, порядок организации и деятельности.
- 54) Понятие, структура и полномочия аппарата районного суда.
- 55) Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура, функции, порядок организации и деятельности.
- 56) Аппарат мирового судьи: задачи, структура, порядок организации и деятельности, статус работников аппарата.
- 57) Правила служебного поведения работников аппарата суда: правовое регулирование и ответственность за нарушение.
- 58) Принципы и этические нормы служебного поведения государственных служащих аппаратов федеральных судов.
- 59) Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
- 60) Правила внутреннего распорядка суда. Организация работы по их соблюдению
- 61) Обеспечение безопасности судебной деятельности.
- 62) Обеспечение безопасности проведения судебных заседаний.
- 63) Организация работы приёмной федерального суда общей юрисдикции.
- 64) Организация работы приёмной военного суда.
- 65) Организация работы приёмной арбитражного суда.
- 66) Организация работы аппарата суда по обращению к исполнению приговоров и иных судебных актов по уголовным делам.
- 67) Организация работы аппарата суда по обращению к исполнению решений и иных судебных актов по гражданским делам.
- 68) Организация работы аппарата суда по обращению к исполнению решений и иных судебных актов по административным делам.
- 69) Порядок учёта движения гражданских, уголовных и административных дел в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.
- 70) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
- 71) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
- 72) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.
- 73) Организация условий труда и рабочего места работника аппарата суда.
- 74) Особенности материально-технического обеспечения деятельности мировых судей.
- 75) Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.

- 76) Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.
- 77) Электронное правосудие: организационно-правовые аспекты.
- 78) Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
- 79) Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
- 80) Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет.
- 81) Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов.
- 82) Организация работы судов со средствами массовой информации.
- 83) Символы государственной и судебной власти: понятие и порядок использования в судебной деятельности.
- 84) Бланки исполнительных листов: порядок изготовления, учёта, хранения, списания и уничтожения.
- 85) Организация работы в офисе судьи арбитражного суда.
- 86) Порядок присутствия посетителей в суде и в открытом судебном заседании.
- 87) Персональные данные и правила их обработки в суде.
- 88) Взаимодействие суда с органами ФССП России.
- 89) Порядок взаимодействия судов с органами законодательной, исполнительной власти и органами местного самоуправления.
- 90) Взаимодействие судов с организациями, осуществляющими почтовую связь.
- 91) Администратор кассационного и апелляционного суда общей юрисдикции: правовой статус и полномочия.
- 92) Полномочия администратора суда по организации работы аппарата районного суда.
- 93) Полномочия администратора суда по организации работы аппарата арбитражного суда.
- 94) Полномочия администратора суда по организации работы аппарата областного и равного ему суда.
- 95) Полномочия председателя суда по организации работы суда.
- 96) Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.
- 97) Правила поведения и деловой коммуникации при взаимодействии судей и работников аппарата суда.
- 98) Правила деловой коммуникации работников аппарата суда при взаимодействии с гражданами в процессе служебной деятельности.
- 99) Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан: правовые и психологические аспекты судебной деятельности.
- 100) Организация приёма граждан в суде: порядок и правила разрешения проблемных ситуаций.
- 101) Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
- 102) Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.

- 103) Этические требования к служебному поведению работников аппарата суда.
- 104) Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.
- 105) Международные и национальные стандарты поведения государственных служащих-работников аппарата суда.
- 106) Правила поведения работников аппарата суда в социальных сетях.
- 107) Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах.
- 108) Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
- 109) Служебное поведение работника аппарата суда: ограничения и запреты.
- 110) Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
- 111) Финансовое обеспечение деятельности федеральных судов и мировых судей.
- 112) Кадровое обеспечение деятельности федеральных судов и мировых судей.
- 113) Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
- 114) Органы судейского сообщества: полномочия, задачи и организация деятельности.
- 115) Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.
- 116) Субъекты организации судебной деятельности и их полномочия.
- 117) Судебная система России и перспективы её совершенствования.
- 118) Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.

ПМ.02. Архивное дело в суде

- 119) Историко-правовые этапы становления и развития архивного дела в России.
- 120) Организационно-правовые основы архивного дела в районном суде.
- 121) Организационно-правовые основы архивного дела в арбитражном суде.
- 122) Ведомственные архивы: понятие, правовые основы организации и деятельности, основные правила работы.
- 123) Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
- 124) Организация архивов в военных судах.
- 125) Организация подготовки судебных документов к архивному хранению.
- 126) Порядок учета архивных документов в суде.
- 127) Организационно-правовые основы хранения и использования документов архива суда.
- 128) Организация комплектования, хранения, учёта и использования электронных документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

129) Порядок ознакомления с делами, хранящимися в архиве суда, и выдачи из них документов, их копий и доказательств.

130) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.

131) Организация проведения экспертизы ценности судебных дел и документов (на примере конкретного суда).

132) Организация уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения.

133) Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.

134) Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.

135) Электронное архивное хранение в суде.

136) Правовое регулирование информатизации архивного дела и электронного документооборота в суде.

137) Контроль за ведением архивного делопроизводства в суде.

138) Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

139) Использование информационных систем при осуществлении судьями и работниками аппарата суда своей деятельности.

140) Использование информационных технологий в судах

141) Электронный документооборот в системе правосудия

142) Электронная цифровая подпись в системе правосудия

143) Перспективы развития информатизации судов общей юрисдикции

144) Информатизация судебной статистики

145) Информатизация обобщения судебной практики

146) Внедрении информационных технологий в систему правосудия

147) Интернет-технологии судопроизводства

148) Применение политики информационной безопасности в деятельности суда

149) Применение справочно-правовых систем в деятельности суда

ПМ.04 Судебная статистика

150) Анализ статистических сведений о состоянии преступности в России.

151) Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.

152) Система статистических показателей административного судопроизводства.

153) Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

154) Система статистических показателей уголовного судопроизводства.

155) Статистический анализ деятельности арбитражных судов.

156) Основные этапы статистического наблюдения в судах

157) Структурный анализ статистических данных работы арбитражных судов

- 158) Структурный анализ статистических данных работы судов общей юрисдикции
- 159) Основные показатели статистических отчетов по итогам работы арбитражных судов
- 160) Основные показатели статистических отчетов по итогам работы судов общей юрисдикции
- 161) Особенности организации судебной статистики в арбитражных судах
- 162) Особенности организации судебной статистики в судах общей юрисдикции
- 163) Ряды динамики как основа анализа статистических данных работы арбитражных судов
- 164) Ряды динамики как основа анализа статистических данных работы судов общей юрисдикции
- 165) Виды и формы статистического наблюдения в судах
- 166) Роль средних величин в анализе статистической отчетности по итогам работы арбитражных судов
- 167) Роль средних величин в анализе статистической отчетности по итогам работы судов общей юрисдикции
- 168) Характеристика основных показателей, учитываемых в статистическом отчете, итогов работы арбитражных судов
- 169) Характеристика основных показателей, учитываемых в статистическом отчете, итогов работы судов общей юрисдикции
- 170) Автоматизированные информационные системы судебной статистики
- 171) Анализ статистики судимости
- 172) Особенности анализа данных судебной статистики по видам судопроизводства
- 173) Статистические показатели работы судебной системы

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

- 174) Правовые основы принудительного исполнения решений суда.
- 175) Организация работы суда по обращению судебных актов к исполнению.
- 176) Понятие и виды исполнительных документов суда, подлежащих принудительному исполнению.
- 177) Бланки исполнительных листов: понятие, правила учёта, хранения, оформления и списания.
- 178) Решения суда, подлежащие немедленному исполнению: понятие, виды, порядок обращения к исполнению.
- 179) Организация работы суда по обращению к исполнению судебных решений по уголовным делам.
- 180) Организация работы суда по обращению к исполнению наказаний в виде лишения свободы.
- 181) Организация работы суда по обращению к исполнению наказаний, не связанных с лишением свободы.
- 182) Организация работы суда по обращению к исполнению приговоров об условном осуждении и об отсрочке отбывания наказания.

- 183) Порядок обращения к исполнению приговоров в части гражданского иска, конфискации имущества, вещественных доказательств, лишения званий и наград.
- 184) Особенности обращения к исполнению приговоров в отношении несовершеннолетних.
- 185) Особенности обращения к исполнению приговоров в отношении военнослужащих.
- 186) Обращение к исполнению судебных решений о применении принудительных мер медицинского характера.
- 187) Обращение к исполнению частных определений и постановлений суда.
- 188) Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.
- 189) Организация контроля за исполнением судебных решений.
- 190) Порядок оформления, учёта и направления на исполнение судебных приказов и исполнительных листов.
- 191) Порядок направления на исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
- 192) Особенности обращения к исполнению судебных постановлений о взыскании алиментов, о возмещении вреда, причинённого жизни и здоровью граждан, о компенсации морального вреда.
- 193) Особенности обращения к исполнению судебных постановлений о восстановлении на работе и по иным трудовым спорам.
- 194) Организация работы суда по обращению к исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства.
- 195) Организация работы по приведению в исполнение решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей, принятых ими на территориях иностранных государств.
- 196) Организация работы суда по приведению в исполнение решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей.
- 197) Организация работы суда по приведению в исполнение решений иностранных судов.
- 198) Организация работы аппарата арбитражного суда по выдаче исполнительных документов.
- 199) Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.
- 200) Органы, обеспечивающие принудительное исполнение судебных актов: понятие, виды, особенности компетенции.
- 201) Органы, исполняющие решения по гражданским, административным и уголовным делам в части имущественного взыскания: понятие, структура, правовая основа деятельности.
- 202) Порядок обращения к исполнению решения о применении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа.
- 203) Порядок исполнения решения суда об обращении взыскания на имущество.

Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять и оформлять номенклатуру дел в суде.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – вести учет и систематизацию электронных документов; – пользоваться системой электронного документооборота; – осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; – знать базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; – знать поисковые системы в сети Интернет; – знать перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; – знать правила размещения в сети «Интернет» информации о деятельности суда на страницах сайта.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; – осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); – составлять внутреннюю опись документов; – вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; – оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; – соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять порядок использования документов архива суда; – организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности; – использовать компьютер на участке статистического учета; – знать перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки юридической информации. – заполнять статистические карточки; – вносить изменения в статистические карточки; – осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; – вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; – отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;; – составлять оперативную отчетность; – ведение статистических данных на подсудимых; – составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами.
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности.
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем; – постановка на учет и оформление исполнительных документов по судебным делам. – составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; – выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; – выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; – выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; – вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; – осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; – осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; – оформлять списание дел в архив.
---	--

Формирования общих компетенций по специальности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение управлять собой (самоорганизация); – продемонстрированы представления о будущей профессии на примере вашей темы; – сформулированы задачи (два-три), которые отражают Ваш интерес к теме (во введении); – представлены отличия Вашего подхода к исследованию (во введении); – представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – Сформулирована цель и определены этапы её достижения при выполнении ВКР (ДР) (во введении); – определен и обоснован практический вопрос и методы его решения (практическая часть). – уточнен круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию (подготовительный этап); – составлена рабочая версия содержания ВКР (ДР) по разделам и подразделам (подготовительный этап); своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР (ДР).
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – Продемонстрированы способности обобщать и делать выводы в стандартных и нестандартных ситуациях и при самостоятельной работе; – продемонстрированы способности принимать решения и формулировать ответ при защите ВКР (ДР); – нести ответственность за проведенное исследование.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – использование различных источников, включая электронные, в том числе справочными системами «Консультант Плюс» и «Гарант»; – хорошее информационное обеспечение темы (разнообразие видов источников); – представлен литературный обзор по выбранной теме конспектированием основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат; – присутствие в работе анализа и обработки представленного материала.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Использование различных информационно-коммуникационные технологии в ходе работы над ВКР (ДР); – использование специализированных программ для анализа и расчетов практической части; – составление презентации своего исследования для защиты ВКР (ДР).
ОК 6 Самостоятельно определять задачи	<ul style="list-style-type: none"> – Самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР (ДР);

<p>профессионального и личностного развития, занимаясь самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; – организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР (ДР).</p>
<p>ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>– Умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий.</p>
<p>ОК 8 Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>– Умение формулировать цель и задачи исследования (введение ВКР (ДР)); – умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; – планирование обучающимся предстоящей деятельности в соответствии с календарным планом ВКР (ДР); – умение выбирать методы и способы выполнения плана.</p>
<p>ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>– Определять признаки коррупционного поведения; – соблюдение норм антикоррупционного законодательства.</p>
<p>ОК 10 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>– Описание комплекса упражнений профессиональной физической подготовки и нормативов по огневой подготовке.</p>

Форма задания и календарно-тематического плана выполнения ВКР (ДР)

Мурманский филиал Профессионального образовательного учреждения
«Уральский региональный колледж»

ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)

Обучающемуся _____

Группы _____

1 Тема работы _____

Утверждена приказом по Колледжу № _____ от __. __. 202__ г.

2 Исходные данные к работе (объект и предмет исследования):

Объект исследования: _____

Предмет исследования: _____

3 Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

4 Общие и профессиональные компетенции, на которые опирается обучающийся при написании выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

Код	Содержание компетенции
ОК 1	...
ОК 2	...
...	...
ПК 1.1	...
ПК 1.2	...
...	...

5 Перечень графического, табличного и схематического материала:

6 Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов:

7 Срок сдачи обучающимся законченной работы _____

8 Дата выдачи задания: _____

Утверждаю (дата) _____

Зам. директора по УПР (подпись) _____ / И.О. Фамилия

Руководитель (подпись) _____ / И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению (дата) _____

Подпись обучающегося _____ / И.О. Фамилия

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

Нормативно-правовые акты

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. 07.10.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. 25.02.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. 08.07.2021) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

5) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. 01.07.2021) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

6) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. 07.10.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

7) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. 07.10.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

8) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. 07.10.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

9) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ (ред.11.06.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

10) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. 04.11.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

11) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. 24.09.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

12) О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред.08.12.2020) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

13) Об органах принудительного исполнения Российской Федерации : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (ред. 21.12.2021) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

14) Об исполнительном производстве : Федеральный закон от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ (ред. 14.07.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст.

дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

15) Вопросы Федеральной службы судебных приставов : Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1316 (ред.17.05.20221) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

16) О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. 20.11.2020) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

17) О структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 (ред. 21.01.2020) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

18) Об установлении дня судебного пристава : Указ Президента Российской Федерации от 08 сентября 2009 г. № 1019 (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

19) О бланках исполнительных листов : Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 (ред. 16.05.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

20) Об утверждении Правил возврата должнику исполнительского сбора : Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. № 550 (ред. 14.10.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

21) Правила изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов : Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 (ред. 16.05.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон.

текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

22) Об утверждении положения об официальном интернет-сайте Федеральной службы судебных приставов (вместе с «Положением об официальном интернет-сайте Федеральной службы судебных приставов») : Приказ ФССП России от 07 сентября 2020 г. № 654 (ред.19.04.2021) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

23) Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов : Приказ ФССП России от 12 апреля 2011 г. № 124 // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

24) Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства : Приказ ФССП России от 04 мая 2016 г. № 238 (ред. 25.10.2019) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

25) Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов : Приказ Минюста России от 30 марта 2020 г. № 64 (ред. 20.06.2022) // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

26) Об организации прокурорского надзора за исполнением законов судебными приставами : Указание Генпрокуратуры Российской Федерации от 19 сентября 2022 г. № 521/7 // СПС КонсультантПлюс, – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть Мурманского филиала ПОУ «УРК» (дата обращения: 26.05.2024).

Материалы судебной практики (при необходимости)

Учебная и научная литература

27) Бялт, В. С. Теория государства и права : учеб. пособие для СПО / В.С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 123 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10055-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/book/teoriya-gosudarstva-i-prava-438116> (дата обращения: 26.05.2024).

28) Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449286> (дата обращения: 26.05.2024).

29) Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М.Ю. Лебедева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 446 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13757-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466783> (дата обращения: 26.05.2024).

30) Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко, О.В. Химичева ; под редакцией А.В. Гриненко, О.В. Химичевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 211 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06544-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449556> (дата обращения: 26.05.2024).

31) Дегтярева И. Н. Статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.Н. Дегтярева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, 2017. – 181 с. – 978-5-4488-0007-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64896.html> (дата обращения: 26.05.2024).

32) Захарова, Ю. Б. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Ю.Б. Захарова. – Электрон. текстовые данные. –

Саратов : Профобразование, 2019. – 133 с. – 978-5-4488-0040-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83327.html> (дата обращения: 26.05.2024).

33) Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Ю. Зуева. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 171 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10716-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456220> (дата обращения: 26.05.2024).

34) Иванова М. А. Судебная система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Иванова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 113 с. – 978-5-4486-0246-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72468.html> (дата обращения: 26.05.2024).

35) Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П.У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П.У. Кузнецова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 325 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06989-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455596> (дата обращения: 26.05.2024).

36) Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф. Борисова, М.В. Филимонова ; под редакцией С.Ф. Афанасьева, О.В. Исаенковой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 410 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13211-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449531> (дата обращения: 26.05.2024).

37) Кайнов, В. И. Конституционное правосудие. Судебно-конституционное право и процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.И. Кайнов, Р.А. Сафаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 159 с. – ISBN 978-5-238-02506-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83022.html> (дата обращения: 26.05.2024).

38) Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.В. Куприянов. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451935> (дата обращения: 26.05.2024).

39) Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 188 с. – ISBN 978-5-93916-582-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html> (дата обращения: 26.05.2024).

40) Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 236 с. – ISBN 978-5-93916-643-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html> (дата обращения: 26.05.2024).

41) Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-669-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78304.html> (дата обращения: 26.05.2024).

42) Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И.Н. Андриюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л.К. Савюка. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 410 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04991-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/book/pravovaya-statistika-437600> (дата обращения: 26.05.2024).

43) Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е.В. Рябцева. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. – 64 с. – ISBN 978-5-93916-649-2.

– Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86342.html> (дата обращения: 26.05.2024).

44) Теория государства и права для обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность» : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.А. Ромашов [и др.]; под редакцией Р.А. Ромашова, Е.Л. Харьковского. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 441 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13066-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448867> (дата обращения: 26.05.2024).

45) Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А.В. Гриненко, О.В. Химичевой. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 302 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05023-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449560> (дата обращения: 26.05.2024).

46) Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Цеменкова ; под научной редакцией Л.Н. Мазур. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10241-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456510> (дата обращения: 26.05.2024).

47) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Ю. Чурилов. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 169 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11884-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/457104> (дата обращения: 26.05.2024).

Электронные ресурсы

48) Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 26.05.2024).

49) Официальный сайт Института научной информации по общественным наукам РАН : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.inion.ru> (дата обращения: 26.05.2024).

50) Официальный сайт Министерства юстиции РФ : [сайт]. – Режим доступа: <http://minjust.ru/ru/> (дата обращения: 26.05.2024).

51) Официальный сайт Российской Академии Наук : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.ras.ru/sciencestructure.aspx> (дата обращения: 26.05.2024).

52) Официальный сайт Совета при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства : [сайт]. – Режим доступа: state.kremlin.ru/council/10/news (дата обращения: 26.05.2024).

53) Официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области : [сайт]. – Режим доступа: <http://r51.fssprus.ru/> (дата обращения: 26.05.2024).

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы
(дипломной работы)

Мурманский филиал Профессионального образовательного учреждения
«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по УПР

_____ Ю.В. Бирюков

_____ 202_ г.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ В РФ
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

УРК – ВКР (ДР) 40.02.03 XXXXXX ПЗ

Руководитель работы

_____ / _____

_____ 202_ г.

Автор работы

обучающийся группы _____

_____ / _____

_____ 202_ г.

Нормоконтроль

_____ / _____

_____ 202_ г.

Мурманск, 2024

Пример оформления содержания работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ПОНЯТИЕ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА	7
1.1 Понятие и признаки функций государства	7
1.2 Соотношение функций государства с его целями	12
1.3 Классификация функций государства	17
2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВРЕМЕННОГО РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА	22
2.1 Классификация основных функций современной России	25
2.2 Основные внутренние функции России	29
2.2.1 Экономическая функция государства	34
2.2.2 Социальная функция государства	38
2.2.3 Функция охраны правопорядка	41
2.2.4 Экологическая функция государства	45
2.2.5 Функция охраны прав и свобод человека и гражданина	50
2.3 Внешние функции Российской Федерации	55
2.3.1 Интеграция в мировую экономику	58
2.3.2 Борьба в терроризмом	59
2.3.3 Оборона страны	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ	64
ПРИЛОЖЕНИЕ А Функции современного Российского государства	69

Бланк отзыва руководителя ВКР (ДР)

Мурманский филиал Профессионального образовательного учреждения
«Уральский региональный колледж»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.03 Право и судебное администрирование

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

на ВКР (ДР) обучающегося _____

(Ф.И.О.)

выполненную на тему: _____

1 Актуальность работы: _____

2 Цель исследования: _____

3 Предмет исследования: _____

4 Объект исследования: _____

5 Оценка содержания выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) состоит из введения; ____ глав (разделов); заключения; списка используемых ресурсов, включающего _____ ресурсов; _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами, _____ формулами.

6 В процессе написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обучающийся усвоил и реализовал следующие общие и профессиональные компетенции::

Код	Содержание компетенции	Уровень усвоения (высокий, средний, низкий)
ОК 1
ОК 2
...
ПК 1.1
ПК 1.2
...

7. Положительные стороны работы: _____

8. Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе (дипломной работе): _____

9. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы: _____

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить, как _____. Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) заслуживает оценку _____.

РУКОВОДИТЕЛЬ

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ Мурманского филиала ПОУ «Уральский региональный колледж»

_____ (ученая степень, звание, должность, место работы)

«__» _____ 202_ г.

Бланк рецензии на ВКР (ДР)

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)

на тему: _____

обучающегося: _____

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

группы _____

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) состоит из введения; _____ глав (разделов); заключения; списка используемых ресурсов, включающего _____ ресурсов; _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами, _____ формулами.

Актуальность работы: _____

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы (дипломной работы) ее теме: _____

Степень реализации поставленных задач: _____

Положительные стороны работы: _____

Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе (дипломной работе): _____

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) заслуживает оценку _____ и ее автор заслуживает присвоение квалификации юрист.

Рецензент: _____
(Фамилия И.О.)

Ученая степень, звание: _____

Место работы: _____

Должность: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.