

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
А.В. Молодцов
«01» июня 2021г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03
ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
базового уровня
2021-2022 уч. год**

Челябинск 2021

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.

Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 513 от 12.05.2014 г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.2 Программа ГИА разработана цикловой -методической комиссией (далее ЦМК) группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция и обсуждена на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК 20 мая 2021г., 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 видеofиксация процесса сдачи государственных экзаменов и 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 Колледж права и экономики (далее колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.8 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 15 декабря (за 0,5 года до защиты ВКР).

2 Нормативные ссылки

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

2.2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

2.4 Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 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 рабочим учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой письменную выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

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

5 Сроки проведения ГИА

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР осуществляется с 18 мая по 14 июня;
- защита ВКР проводится с 15 июня по 28 июня.

6 Тематика и объем ВКР

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

6.2 Темы ВКР должны соответствовать профессиональному модулю 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, Профессиональному

модулю 02 Архивное дело в суде, профессиональный модуль 03 Информатизация деятельности суда, профессиональный модуль 04 Судебная статистика, профессиональный модуль 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 по специальности: 40.02.03 Право судебное администрирование, исходные данные, структура, содержание определенной темы представлены в Приложении А.

6.4 Темы ВКР должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 16 декабря.

6.5 ВКР должна иметь объем не менее 45 и не более 60 страниц формата А4, включая приложения.

6.6 По структуре ВКР состоит из 2-х глав, каждая из которых, не менее чем из 3-х параграфов, в 1-й главе дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы и нормативно правовых актов.

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

Практическая часть, 2-я глава, 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.

7 Необходимые материалы для выполнения ВКР

7.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР ведущих преподавателей ЦМК, не позднее 16 декабря.

7.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике, данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается ЦМК, подписываются руководителем, преподавателем ЦМК и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 19 декабря.

7.2.1 Выдача задания на ВКР обучающемуся должна состояться не позднее 9 марта (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 по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование представлен в Приложении Б.

7.3 Календарный план работы над ВКР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех

отдельных частей ВКР, а также прохождение нормоконтроля, смотра ВКР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении В.

7.4 Требования по выполнению ВКР по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, разработаны ведущими преподавателями консультантами выпускающей ЦМК.

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

8 Выполнение ВКР

8.1 Выполнение ВКР осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора.

8.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет заместитель директора, преподаватели ЦМК, и руководитель ВКР.

8.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР 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 является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР. 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 и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

8.7 Срок получения подписей консультантов – до 08 июня

8.8 ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности обучающегося к защите ВКР.

Образец титульного листа представлен в Приложении Е.

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

Бланк отзыва руководителя ВКР представлен в Приложении З.

8.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ВКР – до 10 июня.

8.11 Пояснительная записка ВКР вместе с заданием, письменным отзывом руководителя ВКР предъявляются обучающимся на смотр дипломных работ на заседание ЦМК 9-10 июня (согласно составленного за неделю графика).

8.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР обучающийся передает выполненную дипломную работу на рецензию.

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

8.14 Рецензия должна включать:

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

8.15 Срок сдачи ВКР на рецензию – 10 июня.

8.16 Срок рецензирования ВКР – три дня (до 13 июня).

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

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

8.19 Проведение предзащит и обзорных лекций по профилирующим дисциплинам 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.

8.21 На организационном собрании (08 – 09 июня) обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

8.22 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося над дипломной работой заместителю директора для предоставления их в ГЭК до 13 июня.

9 Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР)

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

9.2 Программа Государственной итоговой аттестации.

9.3 Требования к выполнению выпускных квалификационных 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 теоритического обучения.

9.8 Сводная ведомость итоговых оценок.

9.9 Выпускные квалификационные работы

9.10. Приказ о создании комиссии по списанию дипломных проектов.

10 Проведение ГИА (защита ВКР)

10.1 Для проведения ГИА (защиты ВКР) создаётся государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению об ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе ПОУ Колледж права и экономики. В состав ГЭК по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование входят:

- председатель ГЭК;

- заместитель председателя ГЭК;

- члены комиссии:

- преподаватели специальных дисциплин выпускающей ЦМК специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом министерства образования и науки Челябинской области за 6 месяцев до начала работы ГЭК. 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 производится на открытом заседании ГЭК.

10.5 На защиту ВКР обучающегося отводится до 15 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, 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, 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 колледжа в течение установленного срока.

10.8 По окончании каждого заседания ГИА 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, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР 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 ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю 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 обучающийся может использовать:

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

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

10.14 При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;
- ответы на вопросы;

- оценка рецензента
- отзыв руководителя;
- выступления рецензента и руководителя (по желанию).

11 Критерии оценки

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

- уровень освоения обучающихся, материала, предусмотренного рабочими программами ПК и дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР 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 выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР 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.

11.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР 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 выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

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

– на поставленные по тематике данной ВКР 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 выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

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

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

11.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя о ходе работы обучающегося над темой и оценку ВКР рецензентам

12. Порядок подачи рассмотрения апелляцией

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)

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

Апелляция о нарушении порядка проведения 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

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

4. Состав апелляционной комиссии утверждается ПОУ «Уральский региональный колледж» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор ПОУ «Уральский региональный колледж» либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель советующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

8. При рассмотрении апелляции 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 подтвердились и 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 подлежи аннулированию, в связи, с чем протокол рассмотрении 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.

9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение

председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подававшего апелляцию выпускника.

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 выставление 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.

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 течении трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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 Колледже 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) 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;

– Колледж 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, прочесть 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 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 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

1. Особенности социально-правовой защиты судей в РФ.
2. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.
3. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи в судебных заседаниях.
4. Организация деятельности службы судебных приставов.
5. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде.
6. Организация приема граждан в суде.
7. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
8. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов в России.
9. Кадровое обеспечение деятельности судов в РФ.
10. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве.
11. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.
12. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.
13. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
14. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.
15. Организация кодификационно-справочной работы в суде.
16. Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.
17. Научная организация труда в области судебного производства.
18. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
19. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.

20. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
21. Роль председателя суда в осуществлении контроля за делопроизводством.
22. Судья и администратор суда: полномочия и функции контроля за делопроизводством, их взаимодействие.
23. Правовое регулирование организации судебного делопроизводства.
24. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
25. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
26. Правовое положение и задачи работников аппарата суда в судебном делопроизводстве.
27. Документы в судебном делопроизводстве. Регламент в судебном делопроизводстве.
28. Основные формы использования документов архива суда.
29. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
30. Проблема проведения экспертизы ценности документов в деятельности суда.
31. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.
32. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
33. История развития архивного дела в судах.
34. Правовое регулирование архивного дела в суде.
35. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
36. Сущность и задачи архивного дела в судах России.
37. Анализ данных судебной статистики с использованием обобщающих статистических показателей.
38. Анализ данных судебной статистики с использованием средних величин и вариации.

39. Показатели динамики и их использование в анализе данных судебной статистики.
40. Статистические методы изучения судебной практики и оценки результатов судебной деятельности.
41. Статистические показатели работы судебной системы.
42. Организация статистического наблюдения в судебной системе.
43. Статистические показатели, отражающие деятельность арбитражных судов.
44. Организация электронного документооборота в деятельности судов.
45. Информатизация судов общей юрисдикции.
46. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
47. Использование информационных систем при осуществлении судьями и работниками аппарата суда своей деятельности.

Формирование профессиональных компетенций/вида профессиональной деятельности

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями. Жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>-Анализ законодательства, регулирующего работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан -Описать порядок работы с заявлениями, жалобами в ВКР; - Перечень документов, необходимых для решения вопроса - Приложить проекты ответов на письменные обращения граждан.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>-Описать порядок работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных</p>
<p>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).</p>	<p>-Описать порядок работы с информационными, справочными и поисковыми системами, -Ведение учета и систематизация электронных документов, в том числе для подготовки ВКР</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>-Описать порядок, подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив, - Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок, сроки, перечень документов, передаваемых для сдачи и хранения в архиве.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>- Проанализировать содержание инструкции по ведению судебной статистики -Правила составления табеля, заполнения формы статистической отчетности и отчета о работе суда.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>-Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>-Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>-Описать порядок, форму, перечень документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, -Правила заполнения, рассылки и вручения этих, документов.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>-Порядок регистрации процессуальных и служебных документы, выписывать и направлять исполнительные листы на взыскание имущества, осуществлять -Система контроля за исполнением соответствующего судебного постановления. -Анализ правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.</p>

Формирование общих компетенций по специальности

Код и наименование результата обучения	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); <p>представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).</p>
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 (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 по разделам и подразделам (подготовительный этап); <p>своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР</p>
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; <p>нести ответственность за проведенное исследование.</p>
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; – 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 информационно-коммуникационных технологий в ходе работы над ВКР - Использование специальных программ, для анализов и расчетов в практических части - Составление презентации своего исследования для защиты ВКР
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР;

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	работа со справочно – правовыми системами, в том числе Консультант Плюс и Гарант; - в ВКР учитываются последние изменения и дополнения в применяемых НПА.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	-Анализ правил по технике безопасности, порядок ознакомления с ними. -Процедура обучения безопасным методам и приемам работы - Проведение мероприятий по охране труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- соблюдение норм антикоррупционного законодательства.
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.	- Описать мероприятия, проводимые в организации, демонстрирующие навыков здорового образа жизни; Привести примеры

Форма задания и календарного плана выполнения ВКР

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

ЗАДАНИЕ

ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся _____

Группы _____

1. Тема работы _____

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

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

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

4. Профессиональные компетенции, на которые опирается обучающийся при написании выпускной квалификационной работы: _____

5. Перечень графического, табличного и схематического материала:

6. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов:

6. Срок сдачи обучающимся законченной работы _____

7. Дата выдачи задания : _____

Утверждаю (дата) _____

Зам. директора по УР (подпись) _____

Руководитель (подпись) _____

Задание принял к исполнению (дата) _____

Подпись обучающегося _____

Примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР с указанием учебных дисциплин общепрофессионального и специального цикла

По дисциплине ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК 01.01 Судебное делопроизводство

1. Делопроизводство как понятие. Основы делопроизводства.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
3. .
4. Функции и общая характеристика судебного делопроизводства.
5. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
6. Научная организация труда в области судебного производства.
7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.
8. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
9. Классификация технических средств.
10. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских и дел об административных правонарушениях

1. Понятие гражданского производства.
2. Общие вопросы рассмотрения судами дел искового производства.
3. Рассмотрение судами дел в порядке приказного производства.
4. Общая характеристика производства по делам, возникающим из публичных правоотношений.
5. Общая характеристика особого производства.
6. Уголовное судопроизводство.
7. Судебное делопроизводство и документационного обеспечения деятельности суда.
8. Судебное делопроизводство в районном суде.
9. Судебное делопроизводство в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

1. Судебная деятельность: понятие, виды, правовая основа.

2. Обеспечение деятельности судов: понятие, органы осуществляющие эту деятельность, виды деятельности.
3. Судебная власть в системе разделения властей в Российской Федерации.
4. Основные направления реформирования судебной власти.
5. Назначение судей на должность и прекращение полномочий. Порядок, правовая основа.
6. Должностной состав судов общей юрисдикции. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.
7. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде.
8. .
9. Организация работы судьи по подготовке уголовного дела к судебному разбирательству.
10. Организация работы судьи по рассмотрению гражданского дела.
11. Организация работы судьи по рассмотрению дела в арбитражном суде.
12. Организация рассмотрения уголовного дела в судебном заседании суда первой инстанции.
13. Организация рассмотрения уголовного дела в апелляционной инстанции.
14. Организация рассмотрения гражданского дела в апелляционной инстанции.
15. Организация подготовки и рассмотрения судом второй инстанции уголовных и гражданских дел в кассационном порядке.
16. Организация рассмотрения уголовных и гражданских дел в порядке надзора.
17. Организация работы судьи и аппарата суда по обращению к исполнению судебных решений по уголовным и гражданским делам.
18. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
19. Финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.
20. Материально – техническое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.

МДК 01.04 Особенности организационно – технической обеспеченности деятельности мировых судей

1. Судебная власть как основа развития мировой юстиции: общая характеристика.
2. Соотношение понятий «мировая юстиция», «мировой суд» и «мировой судья».
3. Причины возрождения мировой юстиции в современной России.
4. Социально-правовая природа мировой юстиции: структура и основное содержание.
5. Факторы, определяющие формирование природы мировой юстиции.
6. Конституционные принципы судебной власти. Отличительные признаки, свойства и атрибуты судебной власти мировых судей.

7. Предназначение, цели, задачи и инструментальная ценность мировой юстиции: общая характеристика.
8. Мировая юстиция как целевое самостоятельное образование судебной власти.
9. Судебная деятельность мировых судей.
10. Основные полномочия мировых судей как реализация функций института мировой юстиции.
11. Процессуальные формы судебной деятельности мировых судей.
12. Судопроизводство мировых судей: особенности универсального характера.
13. правосудия.

ПМ.02 Архивное дело в суде

1. Понятие архивного дела
2. Виды Федеральных архивов
3. Основные правила работы архивов организаций
4. Экспертизы ценности документов
5. Организация работы экспертной службы
6. Комплектование архива
7. Кто несет ответственность за сохранность документов в организации
8. Правила работы пользователей в читальных залах
9. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания.
10. Нормативные режимы хранения архивных документов.

ПМ.03 Информатизация деятельности суда МДК 03.01

1. Информация и формы её представления.
2. Системы счисления и области их использования.
3. Информационные процессы
4. Классификация информационных технологий по сферам производства. Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации. Кодирование информации.
5. Архитектура ЭВМ. Магистрально-модульный принцип построения компьютера.
6. Мониторы. ЭЛТ- мониторы. ЖК- мониторы. Мониторы на базе органических светоизлучающих диодов. Размер экрана и разрешение мониторов. Частота регенерации изображения.
7. Печатающие устройства. Матричные принтеры. Линейно-матричные принтеры. Основные технологии цветной печати. Струйные принтеры. Выбор бумаги для принтера. Организация эффективной работы принтера. Термосублимационные принтеры. Технология твердочернильной печати. Технология microDry. Портативные принтеры.

8. Сканеры. Многофункциональные периферийные устройства. Модем. Плоттеры. Дигитайзеры. Цифровые камеры. Источники бесперебойного питания. Мультимедийный компьютер. Технические средства презентаций.

9. Интерфейсы нестандартных периферийных устройств. Комбинированные периферийные устройства ПК. Обзор основных моделей.

10. Принцип работы и основные технические характеристики: цифровые проекторы, плазменные панели, цифровые фото- и видеокамеры, карманные ПК и смартфоны.

11. Операционные системы

12. Особенности информационных систем Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

13. Особенности информационных систем Конституционного Суда РФ.

14. Особенности информационных систем Верховного Суда РФ.

15. Особенности информационных систем Высшего Арбитражного Суда РФ.

16. Современные условия информационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

17. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.

18. Локальные и глобальные компьютерные сети.

19. Условия использования глобальной телекоммуникационной сети Интернет в юридической деятельности.

20. Понятие информационных технологий использования Интернет и их виды.

21. Виды служб в Интернет. Понятие сайта.

22. Понятие информационного портала и его признаки.

ПМ.04 Судебная статистика

1. Понятие статистики и предмет ее изучения.

2. Общая теория статистики и ее отдельные отрасли.

3. Методы статистики и их специфические особенности.

4. Организация статистики в Российской Федерации

5. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.

6. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.

7. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов, суда и органов юстиции

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

1. Понятие и соотношение исполнительного производства и гражданского исполнительного права.

2. Система, задачи и функции исполнительного права. Соотношение и взаимодействие исполнительного права с другими отраслями российского права.

3. Основные мировые системы принудительного исполнения актов судебных и иных юрисдикционных органов.

4. Становление и развитие исполнительного производства в России. Исполнительное производство в современный период Российского государства.

5. Органы принудительного исполнения решений судебных актов, актов других органов и должностных лиц. Суды общей юрисдикции и арбитражные суды в исполнительном производстве.

6. Федеральная служба судебных приставов Министерства юстиции РФ: правовые основы, финансовое и материально-техническое обеспечение ее деятельности.

7. Организация, задачи и полномочия Федеральной службы судебных приставов.

8. Система и организация деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов: задачи и полномочия.

9. Полномочия по организации деятельности службы судебных приставов Минюста России, главного судебного пристава России, главного судебного пристава субъекта РФ, старшего судебного пристава.

10. Обязанности и права судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов. Обязанности и права судебных приставов-исполнителей. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов как государственных служащих.

11. Взаимодействие Федеральной службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.

12. Иные органы, организации и граждане, исполняющие требования, содержащиеся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц.

13. Исполнение требований, содержащихся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Чвилов, В.В Судебное делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Чвилов ; Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 334 с. - (Бакалавриат)
- 2) Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвилов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3) Обеспечение рассмотрения судей уголовных гражданских дел об административных правонарушениях Коршунов, Н. М. Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н. Лабыгин, Ю. Л. Мареев ; под ред. Н. М. Коршунова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-238-02122-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81758.html> (дата обращения: 27.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 4) Гриненко А.В. Уголовный процесс : учебник и практикум для акад. бакалавриата / А. В. Гриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 251 с. - (Бакалавр. Прикладной курс)
- 5) Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Лебедев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 364 с. - (Бакалавр. Академический курс)
- 6) Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; отв. ред. М. Ю. Лебедев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 394 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06417-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskiy-process-433412> (дата обращения: 16.04.2019).

7) Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.] ; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01904-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81702.html>

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УР

_____ / Молодчик Е.Л.

ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОЙ СТАТИСТИКИ В СУДАХ ОБЩЕЙ
ЮРИСДИКЦИИ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

УРК – ВКР. 40.02.03 ХХХХХХ ПЗ

Руководитель работы

_____ 202_

Автор работы
обучающийся
группы _____

_____ 202_

Нормоконтроль

_____ 202_

Челябинск, 2021

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕНДЕНЦИЙ ИНФОРМАТИЗАЦИИ В РОССИИ

1.1 Информационная деятельность и культура человека

1.2 Классификация автоматизированных информационных систем (основные понятия АИС)

1.3 АИС в судебной системе (Область применения)

ГЛАВА 2 ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ПРАВОСУДИЕ» (ГАС ПРАВОСУДИЕ)

2.1 Политика информатизация в РФ

2.2 Цели создания и ключевые направления развития ГАС «Правосудие»

2.3 Внедрение ГАС «Правосудие» в судебную систему

2.4 Судебная система до появления ГАС «Правосудие»

2.5 Новые возможности судебной системы с появлением ГАС «Правосудие»

2.6 Преимущества использования ГАС «Правосудие» (сравнительный анализ по трём критериям в таблицах, с графиками и диаграммами)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на ВКР обучающегося _____

(Ф.И.О.)

выполненную на тему _____

1. Актуальность работы _____

2. Цель исследования _____

3. Объект исследования _____

4. Предмет исследования _____

5. Оценка содержания выпускной квалификационной работы:

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

6. В процессе написания выпускной квалификационной работы обучающийся
опирался на следующие профессиональные компетенции:

№	Профессиональная компетенция	Уровень усвоения (высокий, средний, низкий)
1		
2		
3		
4		
5		

6. Положительные стороны работы _____

7. Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

8. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить, как _____. Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

« _____ » _____ 202 г

РЕЦЕНЗИЯ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

на тему _____

обучающегося _____

обучающегося по специальности _____

_____ курса группы _____

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

Актуальность работы _____

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы ее теме _____

Степень реализации поставленных задач _____

Положительные стороны работы _____

Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку _____

и ее автор заслуживает присвоение квалификации _____

Рецензент: _____

Ученая степень, звание _____

Место работы _____

Должность _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)