

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

E. V. Isaenko

Е. В. Исаенко

«5» февраля 2023 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Уровень образовательной программы	Среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование <i>(на базе основного общего образования)</i>
Квалификация	Специалист по судебному администрированию
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	6

Курск – 2023

Программа государственной итоговой аттестации

I. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования и профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В соответствии с требованием ФГОС СПО, государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

Студенты, успешно завершившие полный курс теоретического обучения по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», допускаются к государственной итоговой аттестации в Курском институте кооперации, которая включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационный экзамен.

Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Сроки выполнения выпускной квалификационной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Студенту по положительным результатам защиты выпускной квалификационной работы решением ГЭК присваивается квалификация «Специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и выдается документ об уровне образования и о квалификации установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, включающую демонстрационный экзамен, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом ректора университета.

1.1. Цели государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы проводится с целью оценки уровня освоения дисциплин, оценки компетенций обучающихся и выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и выявления уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Выпускник по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Номер компетенции	Содержание компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Таблица 1

Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Коды формируемых компетенций
	Обязательная часть учебных циклов ППСЗ	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
	В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; условия формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;	ОК 1, 6, 9
	уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных,	ОК 1, 6, 9

	<p>мировых социально-экономических, политических и культурных проблем в их историческом аспекте; знать: основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций, особенности их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.</p>	
	<p>уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p>	ОК 1, 4, 6
	<p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, знать: значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>	ОК 10
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
	<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ; знать: основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру</p>	ОК 1 - 8 ПК 1.3

	персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет;	
	уметь: использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных; проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность; знать: методологию статистики; систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности.	ОК 1 - 8 ПК 1.5
П.00	Профессиональный учебный цикл	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
	В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен; уметь: применять теоретические знания при изучении юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; знать: понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности;	ОК 1 - 7, 9
	уметь: работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; знать: основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации; основные права, свободы и обязанности человека и	ОК 1 - 7, 9

	<p>гражданина; избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;</p>	
	<p>уметь: ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; знать: понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</p>	<p>ОК 1 - 7, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1</p>
	<p>уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; знать: понятие и основные источники гражданского права; понятие и особенности гражданско-правовых отношений; субъекты и объекты гражданского права; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; юридическое понятие собственности; формы и виды собственности; основания возникновения и прекращения права собственности; договорные и внедоговорные обязательства; основные вопросы наследственного права;</p>	<p>ОК 1 - 7, 9 ПК 1.1, 2.3</p>

	понятие гражданско-правовой ответственности;	
	<p>уметь:</p> <p>применять на практике нормы гражданско-процессуального права;</p> <p>составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;</p> <p>составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;</p> <p>применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</p> <p>знать:</p> <p>основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;</p> <p>основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского процесса;</p>	<p>ОК 1 - 7, 9</p> <p>ПК 2.1, 2.2</p>
	<p>уметь:</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;</p> <p>определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений;</p> <p>знать:</p> <p>общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;</p> <p>основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;</p> <p>действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;</p>	<p>ОК 1 - 7, 9</p> <p>ПК 2.1, 2.2</p>
	<p>уметь:</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>анализировать уголовно-процессуальное законодательство;</p> <p>знать:</p> <p>основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p>	<p>ОК 1 - 7, 9</p> <p>ПК 2.1, 2.2</p>

	<p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения;</p> <p>понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>производство в надзорной инстанции;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;</p>	
	<p>уметь:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;</p> <p>знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи;</p>	ОК 1 - 8
	<p>уметь:</p> <p>применять на практике нормы трудового законодательства;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;</p> <p>содержание российского трудового права;</p> <p>трудовые права и обязанности граждан;</p> <p>права и обязанности работодателей;</p>	ОК 1 - 7, 9

	<p>виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров;</p>	
	<p>уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; знать: организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	ОК 1 - 7, 9
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; 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; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные</p>	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

	информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.	
ПМ.02	<p>Архивное дело в суде</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 	ПК 1.4
ПМ.03	<p>Информатизация деятельности суда</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического 	ПК 1.3, 1.5

	<p>учета; знать: базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс". поисковые системы в сети Интернет; перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.</p>	
ПМ.04	<p>Судебная статистика В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам); уметь: составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; знать: инструкцию по ведению судебной статистики; таблиц форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.</p>	ПК 1.5
ПМ.05	<p>Обеспечение исполнения решений суда В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по</p>	ПК 2.4

	<p>материалам досудебного контроля; уметь: 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; знать: нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу; общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p>	
	Вариативная часть учебных циклов ППССЗ (определяется образовательной организацией самостоятельно)	
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ	
УП.00	Учебная практика	ПК 1.1 - 1.5, 2.4 - 2.4
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная практика)	ОК 2, 4, 5
ПА.00	Промежуточная аттестация	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	

1.3. Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен. Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Сроки и продолжительность подготовки выпускной квалификационной работы и ее защиты определяются учебным планом института по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

II Требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения

2.1. Цель, задачи выпускной квалификационной работы. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения

Цель выпускной квалификационной работы - систематизация и закрепление знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Основными задачами выпускной квалификационной работы и предъявляемыми к ее написанию требованиями являются:

- теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;
- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний по страховому делу;
- раскрытие сущности экономических категорий по избранной теме;
- анализ действующей практики страхования в проведении исследования по теме;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблемных вопросов;
- всесторонний, глубокий анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период преддипломной практики) на основе творческого использования накопленных навыков аналитической работы;
- разработка и обоснование рекомендаций и конкретных практических предложений по совершенствованию методологии и техники ведения страхования имущества;
- подтверждение освоения компетенций при подготовке выпускной квалификационной работы при выполнении заданий руководителя ВКР;

- освещение различных точек зрения по затронутым в работе по проблемным вопросам с обязательной формулировкой своего отношения к ним (позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована);
- выяснение степени подготовленности студентов-выпускников для самостоятельной практической работы по специальности в современных условиях хозяйствования;
- содержание конкретных предложений, направленных на совершенствование методологии и организации страхования объектов;
- написание экономически грамотным языком и правильное оформление выпускной квалификационной работы.

2.2. Методика оценивания результатов освоения образовательной программы специалистов среднего звена

Выпускная квалификационная работа является видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний и умений студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы проводится с целью оценки уровня освоения дисциплин, оценки компетенций обучающихся и выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и выявления уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Темы (тематика выпускных квалификационных работ) определяется выпускающей кафедрой института совместно с работодателями профильных организаций. Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких модулей. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом ректора университета.

Выпускная квалификационная работа представляет собой форму самостоятельного научного труда выпускника, в котором соединяются его теоретические знания, практические умения и практический опыт. Она должна

отражать знание отечественных и зарубежных литературных источников, а также нормативно-правовых актов по исследуемой проблеме.

Выпускная квалификационная работа выполняется на материалах конкретной организации за три ее отчетных периода, подлежит обязательному внешнему рецензированию и защищается студентом перед государственной экзаменационной комиссией.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. В дипломной работе обучающийся должен показать:

- углубленные теоретические знания по исследуемой теме и возможность проблемного изложения теоретического материала;
- умение анализировать и применять справочную, нормативную и правовую документацию;
- навыки решения практических задач;
- способность обобщать исследуемый теоретический и практический материал, делать выводы и предложения;
- умение владеть вычислительной техникой при анализе, проведении расчетов, оформлении результатов работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы должно носить исследовательский характер и отличаться новизной, оригинальностью суждений и решений обучающегося, она является обобщением теоретических знаний и умений, практического опыта, полученных обучающимся при освоении образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа выполняется по темам, рекомендуемым кафедрой. Критериями выбора темы выпускных квалификационных работ являются:

- необходимые теоретические знания по конкретной проблеме, которые накапливаются в процессе изучения учебных дисциплин (модулей), выполнения курсовых и других научных работ;
- доступность информации;
- наличие практических материалов;
- рекомендации руководителей;
- примерная тематика выпускных квалификационных работ, одобренная кафедрой и утвержденная приказом ректора университета.

Для сбора и анализа материалов выпускной квалификационной работы для обучающихся организуется преддипломная практика.

Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях «Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ», утвержденными кафедрой.

Типовая структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух глав и заключения.

Введение отражает решаемую проблему и актуальность темы, ее научную и практическую значимость; законодательную базу по теме, степень

научной разработки и освещения проблемы в литературе; краткий перечень предшествующих работ; цель и задачи работы; методическую и теоретическую основу работы; объект, предмет и период исследования; структуру работы. Оно, как правило, должно составлять не более 3 страниц машинописного текста.

Первая глава дипломной работы содержит изложение теории изучаемой проблемы. При ее написании используются результаты фундаментальных и прикладных исследований, научных публикаций отечественных и зарубежных ученых, материалы научно-практических конференций, органов государственной статистики, законодательные и другие нормативные акты. Она должна содержать 18–22 страницы текста, т.е. не более 1/3 общего объема ВКР.

Вторая глава дипломной работы – учетная и выполняется на основе практического материала. Также глава должна предусматривать научно-обоснованные выводы и разработанные рекомендации по совершенствованию учетного процесса. При этом необходимо использовать отечественную и зарубежную практику ведения учета, формирования отчетности и проведения аудита. Объем второй главы должен составлять 30-33 страницы текста, не включая сложных расчетов и иллюстраций, которые рекомендуется включить в приложение ВКР.

В заключении работы кратко излагаются краткие выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в работе организации по изучаемой проблеме, конкретные предложения по совершенствованию деятельности данной организации по исследуемому направлению. Заключение, как правило, не должно превышать 4 страниц текста.

Руководство выпускной квалификационной работы. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом ректора БУКЭП закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы. Руководитель выпускной квалификационной работы:

- оказывает помощь в написании заявления с просьбой о закреплении темы выпускной квалификационной работы и согласование ее с руководителем;
- согласовывает план и график выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и нормативные документы и другие источники по теме;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- проверяет и оценивает в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текст работы на наличие заимствований по доступным базам (Интернет, внутренняя база работ университета, доступные базы других вузов), подписывает справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;

- проверяет выполнение обучающимся заданий при подготовке выпускной квалификационной работы, подтверждающих освоение компетенций;

- после окончательной проверки выпускной квалификационной работы подписывает ее и составляет письменный отзыв.

В отзыве руководитель указывает:

- актуальность темы;

- структуру и краткое содержание каждой главы работы;

- теоретическую и практическую значимость результатов исследования;
- замечания к работе;

- отношение студента к выполнению работы;

- оценку сформированности компетенций;

- общую оценку работы (допускается к защите / не допускается к защите)

с указанием возможности присвоения квалификации.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет заведующему выпускающей кафедрой письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Рецензирование выпускной квалификационной работы. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется заведующим кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками БУКЭП, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет заведующему кафедрой письменную рецензию на указанную работу.

В рецензии рецензент указывает:

- актуальность темы;

- структуру и краткое содержание каждой главы работы;

- практическую значимость результатов исследования;

- замечания к работе; оценку сформированности компетенций;

- оценку результатов работы с указанием возможности присвоения квалификации.

Условия допуска выпускной квалификационной работы к защите.

Студент передает на кафедру не позднее, чем за 7 дней до защиты:

- переплетенную выпускную квалификационную работу и ее электронную версию в виде одного файла в формате doc, docx или pdf; справку о проверке выпускной квалификационной работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», подписанную руководителем ВКР и заведующим выпускающей кафедрой;

- заказ организации на выполнение выпускной квалификационной работы (если имеется);

- акт внедрения результатов исследования (если имеется).

Допуск выпускной квалификационной работы к защите. Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Расписка вкладывается в выпускную квалификационную работу при сдаче работы в архив.

Заведующий кафедрой обеспечивает размещение электронной версии выпускной квалификационной работы в электронной библиотеке системы дистанционного обучения БУКЭП. Справка о размещении подписывается руководителем Центра дистанционного обучения, которая заведующим кафедрой вкладывается в выпускную квалификационную работу перед передачей в комиссию.

Заведующий кафедрой на основании отзыва, рецензии и отчета системы «Антиплагиат.ВУЗ» решает вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите, он возвращает ее на доработку. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Представление дипломной работы к защите. К защите обучающийся представляет доклад (продолжительностью не более 7–10 минут), в котором должны быть изложены:

- название темы выпускной квалификационной работы;
- краткая характеристика объекта и предмета исследования;
- исходные данные, используемые в работе;
- суть работы, основное содержание и особенности выполненных исследований;
- сравнительная оценка полученных результатов и существующих на практике;
- использованные в ходе исследований методы и методики;
- краткие выводы по полученным результатам.

Защита выпускной квалификационной работы. В период подготовки к государственной итоговой аттестации составляется расписание, предусматривающее дни заседания ГЭК. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств). Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ, процедура оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников регламентируется Положением о порядке проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, а также настоящей программой государственной итоговой аттестации.

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня освоения дисциплин и оценку уровня сформированности компетенций обучающегося при подготовке и защите выпускной квалификационной работы и сдаче демонстрационного экзамена.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной обучающимся выпускной квалификационной работы и результатам демонстрационного экзамена.

При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

- оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по итогам выполнения обучающимся заданий при подготовке дипломной работы для выявления уровня сформированности компетенций;
- содержание выпускной квалификационной работы (умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере);
- оформление работы;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования;
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.

После закрепления приказом ректора университета за обучающимся темы выпускной квалификационной работы и назначении руководителя ВКР, обучающиеся получают доступ в личных кабинетах в электронной информационно-образовательной среде университета к заданиям, которые являются обязательными для выполнения в процессе подготовки выпускной квалификационной работы. Задания представлены в таблице 2.

Таблица 2

Задания на выпускную квалификационную работу в соответствии с компетенциями, указанными во ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Перечень компетенций		Задания на выпускную квалификационную работу
Код	Характеристика	
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Определить актуальность темы, основываясь на социальной значимости объекта исследования. Сформировать цели и задачи выпускной квалификационной работы

	проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Определить цель и задачи выпускной квалификационной работы, разработать график выполнения исследования. Изучить и обобщить информационную базу и методы, необходимые для реализации цели и поставленных задач. Составить план и график выполнения выпускной квалификационной работы
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Осуществить действия, направленные на выбор темы дипломной работы, путем рассмотрения альтернативных тем дипломного исследования
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществлять поиск, анализ и обработку информации на основе которой можно сформировать систему показателей и критерии оценки деятельности органов власти и организаций
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оформить результаты анализа нормативных правовых актов, источников, научной и учебной литературы с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Ознакомиться с особенностями работы трудового коллектива
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий	Провести анализ нормативно-правовых актов, иной статично и динамично развивающейся информации, связанной

	в профессиональной деятельности.	с темой дипломной работы, на основе метода личных наблюдений и научного описания
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности..	Спланировать и провести на основе самоорганизации и самообразования научно-исследовательскую работу по написанию выпускной квалификационной работы
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Дать характеристику социальным, экономическим, производственным, идеологическим, психологическим и иным факторам, влияющим на возможное развитие коррупционного поведения в органах власти и организациях
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 и проанализировать результативность применения в органах власти, организациях методов охраны труда, а также соблюдение основ здорового образа жизни, выявив позитивные и негативные последствия
Профессиональные компетенции		
Организационно-техническое обеспечение работы судов.		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Составить и оформить служебные документы по организации делопроизводства в суде: приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд; отправка исходящей корреспонденции; регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-

		процессуальным и гражданским процессуальным законодательством
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Систематизировать документы (составление подшивок; отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов, подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений; подбор и систематизация обзоров судебной практики)
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)	Проявить навыки работы с электронными справочными правовыми системами, с государственной автоматизированной системой (ГАС), с сайтами судов
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Проявить навыки владения методикой подготовки судебных дела материалов для сдачи в архив: <ul style="list-style-type: none"> - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на	Изучить и применить на практике методики составления судебных отчётов; подготовки обзоров судебной практики;

	бумажных носителях и в электронном виде.	аналитических справок суда. Проанализировать сделанные выводы по результатам изучения документов судебной отчётности.
Организация и обеспечение судебного делопроизводства.		
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Составить и оформить служебные документы по приему, регистрации, учету судебных дел, по хранению судебных дел, вещественных доказательств
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Оформить гражданские дела, назначенные к судебному разбирательству, дела об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству, осуществить приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Осуществить оформление повесток в суд и судебных извещений, соблюсти правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Проанализировать правильности технического оформления исполнительных документов по судебным делам исполнению и направление их адресату; оформления исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; ведения учета произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществления контроля за исполнением судебного постановления; осуществление производства при

		рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.
--	--	--

Руководитель ВКР при поступлении выпускной квалификационной работы на проверку проводит оценку выполнения обучающимся заданий и делает отметку о выполнении в листе оценки результатов освоения ППСЗ (Таблица 3), который вместе с другими документами в составе выпускной квалификационной работой предоставляется государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 3

Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ФИО обучающегося			
обучающегося ____ курса _____ формы обучения группы _____			
Перечень компетенций		Показатели оценки	Отметка о выполнении
Код	Характеристика		

В процессе защиты выпускной квалификационной работы каждый из членов государственной экзаменационной комиссии самостоятельно оценивает уровень сформированности компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в соответствии с критериями оценивания, установленными настоящей программой государственной итоговой аттестации и заполняет оценочный лист, представленный в таблице 4.

Таблица 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ФИО обучающегося					
обучающегося ____ курса _____ формы обучения группы _____					
Перечень компетенций		ВКР (содержание и оформление)	Доклад	Вопросы	Отметка об освоении
Код	Характеристика				

По результатам защиты выпускной квалификационной работы председателем государственной экзаменационной комиссии на каждого выпускника, прошедшего процедуру защиты на основании коллегиального обсуждения и с учетом оценочных листов, заполненных членами государственной экзаменационной комиссии, заполняется Протокол по оценке результатов освоения ППСЗ по форме, представленной в таблице 5, который является основой для составления Протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 5

ПРОТОКОЛ

по оценке результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ФИО обучающегося		
обучающегося _____ курса _____ формы обучения группы _____		
Перечень компетенций		Отметка об освоении
Код	Характеристика	

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (форма протокола приведена ниже) отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Кроме того, в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии отражаются характеристика ответов на замечания, изложенные в отзыве руководителя выпускной квалификационной работы, а также в рецензии (при наличии рецензии).

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

По рассмотрению выпускной квалификационной работы – дипломной работы студента (далее ВКР)

(фамилия, имя, отчество)

(факультет, специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

члены: _____

_____ВКР выполнена под руководством _____
при консультации _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

- а) копия приказа ректора Университета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- б) копия приказа ректора Университета о закреплении тем выпускных квалификационных работ за обучающимися и назначении руководителей;
- в) зачетная книжка студента;
- г) ВКР на _____ листах и чертежи на _____ листах;
- д) отзыв руководителя ВКР;
- е) рецензия на ВКР.

После сообщения о выполненной работе обучающемуся были заданы следующие вопросы: (указать ФИО лиц, задавших вопросы)

1. _____
_____2. _____
_____3. _____
_____4. _____

Характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы, а также на замечания в отзыве руководителя и в рецензии

Мнения председателя и членов ГЭК: (о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося):

Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой _____

Присвоить _____

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

Критерии оценки

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

«отлично» – содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций в полном объеме. Высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы, четко названы цель, задачи, предмет и объект исследования, правильные и содержательные ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии на защите работы. Выпускник уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Количество источников более 15. Все они использованы в работе. Работа выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки. Положительный отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии);

«хорошо» – содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций.

Высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам дипломной работы. Логика изложения, в общем и целом присутствует – одно положение вытекает из другого. Правильные ответы на большинство вопросов членов государственной экзаменационной комиссии на защите работы. Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. После каждого раздела автор работы делает выводы. Отдельные выводы имеют неточности. Использует наглядный материал. Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в использованных источниках. Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. Работа выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки. Положительный отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии);

«удовлетворительно» – содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций. Выполнение дипломной работы в полном

объеме, нечеткий или неполный доклад по разделам дипломной работы, ошибки или затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Автор, в целом, владеет содержанием работы; но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Изучено около десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям. Работа представлена на кафедру своевременно. Удовлетворительный отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии);

«неудовлетворительно» – содержание и защита дипломной работы свидетельствуют об отсутствии у выпускника профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО. Некачественное выполнение дипломной работы, доклад обучающегося не отражает существа темы и содержания дипломной работы. Автор не ориентируется в терминологии работы. Отсутствие ответов или неправильные ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии на защите. Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует. Автор совсем не ориентируется в использованных в работе источниках. Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. Работа сдана с нарушением сроков представления работы на кафедру при удовлетворительном отзыве руководителя и рецензии рецензента (при наличии).

2.3.1. Условия выполнения практического задания демонстрационного экзамена:

Программа ГИА предусматривает для выпускников демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий по комплекту оценочной документации по трем модулям.

Описание модуля А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)

Участнику направляется поручение руководителя на электронную почту. Необходимо выполнить поручение руководителя, оформить Докладную записку/ перечень законодательных и нормативных документов по специальности/ Должностную инструкцию по специальности/профессии. Документы зарегистрировать, сканированную копию прикрепить к журналу регистрации. Документ с приложением направить в ответ на электронное сообщение. Участник имеет доступ к справочно-правовой системе, Журналам регистрации.

Проект созданного документа с приложением, с журналом регистрации сохранить в папке и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии

участника. Все документы и журналы регистрации вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля В: Документационное обеспечение работы с персоналом.

Участнику необходимо подготовить Резюме для участия в конкурсе на вакантную должность, подготовить проект Трудового договора со специалистом и согласие на обработку персональных данных. Участник имеет доступ к справочно-правовой системе, электронной почте. Участнику предоставляется карточка предприятия.

Созданные документы вывести на печать, сохранить в папке и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Все документы передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля Д: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику предоставляется Номенклатура дел, заявление или Служебная записка с резолюцией руководителя и архивное дело.

Дело необходимо оформить: обложка, внутренняя опись, лист-заверитель, прошивка в 4 прокола. В соответствии с требованиями ГОСТ подготовить и оформить копии архивных документов по запросу.

2.3.2. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена.

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может применяться схема перевода баллов из столбальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 6.

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка ГИА	"2" (неудовлетворительно)	"3" (удовлетворительно)	"4" (хорошо)	"5" (отлично)
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Детальная информация о распределении баллов и формате оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена представлена в таблице ниже.

Таблица 7.

Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	А. Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	2:00:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	17,40	17,40
2	Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом	В. Документационное обеспечение работы с персоналом	1:30:00	1, 2, 3, 6	0,00	14,20	14,20
3	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	1:30:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	12,90	12,90
Итого	-	-	5:00:00	-	0,00	44,50	44,50

Таблица 8

**Шкала оценивания результатов
защиты выпускной квалификационной работы**

Оценки	Уровень освоения компетенций
отлично	компетенции освоены
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	компетенции не освоены

При проведении демонстрационного экзамена необходимо использовать разработанные Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» задания, которые будут размещены в открытом доступе на сайте <http://worldskills.ru/> за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации и рекомендуются к использованию при разработке контрольно-измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

После подведения итогов комиссией председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет всем присутствующим результаты защиты и сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация «Специалист по судебному администрированию»

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об уровне образования и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации – диплома о среднем профессиональном образовании.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

2.4. Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) для студентов СПО по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

ПМ 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.

2. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.

3. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.

4. Значение выполняемых органами юстиции задач для организационного обеспечения деятельности судов и реализации других правоохранительных функций.

5. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

6. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.

7. Кадровое обеспечение деятельности судов.

8. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.

9. Порядок формирования судейского корпуса.

10. Организация социально-правовой защиты судей.

11. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.

12. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

13. Основные задачи и направления международного-правового сотрудничества судебных органов.

14. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.

15. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.

16. Структура аппарата суда.

17. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.

18. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

19. Протокол судебного заседания: понятие и порядок ведения.

20. Сущность и содержание судебного делопроизводства.

21. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.

22. Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
23. Правовой статус Судебного Департамента при Верховном суде Российской Федерации.
24. Система Судебного департамента.
25. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
26. Особенности организации приема граждан.
27. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
28. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
29. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
30. Понятие, цели и направления организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации.
31. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы в России.
32. Характеристика материально-технического обеспечения деятельности судов в Российской Федерации.
33. Информационное обеспечение деятельности судов в Российской Федерации.
34. Характеристика Государственной автоматизированной системы «Правосудие».
35. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов в Российской Федерации.
36. Правовой статус и полномочия администратора суда.
37. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности Конституционного суда Российской Федерации.
38. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности Верховного суда Российской Федерации.
39. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
40. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судов в Российской Федерации.
41. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судов в Белгородской области.
42. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности арбитражных судов в Российской Федерации.
43. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности военных судов в Российской Федерации.
44. Система и полномочия органов Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

45. Полномочия аппарата суда по обеспечению деятельности судей по законодательству России.

46. Правовой статус Управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по Белгородской области.

47. Порядок финансирования организационно-технического обеспечения деятельности судов в Российской Федерации.

48. Порядок взаимодействия органов Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями.

49. Кадровое обеспечение деятельности судов в Российской Федерации.

50. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

51. Организационно-техническое обеспечение деятельности органов судейского сообщества в Российской Федерации.

52. Сущность систематизации и кодификации законодательства

53. Содержание, виды и способы систематизации российского законодательства.

54. Кодификация и правила ее проведения.

55. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде.

56. Правовая регламентация организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде.

57. Организация систематизации и кодификации законодательства в суде.

58. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ.

59. Систематизация и кодификация законодательства высших судов субъектов Российской Федерации.

60. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.

61. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

62. Осуществление кодификации законодательства в суде.

63. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.

64. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

ПМ 5. Обеспечение исполнения решений суда

1. Становление и развитие российского исполнительного производства.

2. Меры принудительного исполнения судебных решений с Древней Руси до наших дней: преемственность и инновации.

3. Развитие института ответственности за неисполнение судебных решений (с Древней Руси до наших дней).

4. Правовое регулирование отечественного института исполнения судебных решений в XVI – XVIII в.в.

5. Место и роль исполнительного производства в системе российского права в современный период.

6. Организация и деятельность службы судебных приставов в России.

7. Правовой статус судебного пристава-исполнителя.

8. Федеральная служба судебных приставов на современном этапе развития российской правоохранительной системы

9. Правовое регулирование вреда, причиненного действиями судебных приставов

10. Особенности прокурорского надзора за исполнением законов Федеральной

службой судебных приставов Российской Федерации

11. Дореволюционная система исполнительного производства в России.

12. Система органов принудительного исполнений решений суда и их деятельность в современных социально-экономических условиях.

13. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.

14. Субъекты исполнительного производства.

15. Стадии исполнительного производства.

16. Защита прав участников исполнительного производства.

17. Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.

18. Особенности обращения взыскания на имущество должника

19. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.

20. Особенности обращения взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.

21. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов.

22. Особенности исполнения постановлений административных органов и должностных лиц о наложении штрафов.

23. Особенности обращения взыскания на заработок и имущество должника, отбывающего уголовное наказание.

24. Общие правила исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия либо воздержаться от их исполнения.

25. Особенности исполнения решений по делам, возникающим из семейных отношений.

26. Особенности исполнения решений по жилищным делам.

27. Особенности исполнения решений по трудовым делам.

28. Особенности исполнения решений по делам о восстановлении на работе.

29. Особенности совершения исполнительных действий в отношении кредитных организаций.

30. Особенности совершения исполнительных действий по имущественным взысканиям в отношении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, финансируемых из бюджета.

31. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.

32. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.

33. Обращение взыскания на долю должника в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.

34. Обращение взыскания на транспортные средства.

35. Обращение взыскания на объекты, незавершенные строительством

36. Особенности исполнения исполнительных документов в сфере авторского права и интеллектуальной собственности.

2.5. Типовые задания для демонстрационного экзамена

Содержанием задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники экзамена получают инструкцию и в соответствии с условием модуля пакет документов. Задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Демонстрационный экзамен включает в себя выполнение различных процессов деятельности по организационному и документационному обеспечению деятельности организации.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются экспертами. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения работы. Если участник не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других конкурсантов, такой участник может быть отстранен от экзамена.

Задание должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 30 документов, подготовить проекты ответных документов по запросу и систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать базу данных по обработанным документам.

Предоставляются: документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту; доступ к системе электронного документооборота (СЭД) или электронные журналы регистрации; Номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству, структура предприятия.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы

2. Систематизировать документы, полученные сегодня на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежащие регистрации
3. Принять документы по электронной почте, вывести их на печать
4. Оформить внутренние документы, согласно резолюции
5. Зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы (СЭД или электронные журналы)
6. Подготовить ответные документы и проекты документов на подпись руководителю
7. Сканировать обработанные документы и прикрепить их к журналу регистрации
8. Отправить электронную почту с прикрепленными документами
9. Вывести на печать все созданные документы и проекты.
10. Систематизировать документы и журналы. Подготовить папки «На подпись», «На контроль», «На исполнение» на бумажном носителе.
11. Создать на рабочем столе папку *Фамилия_Модуль А* с базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы)
12. Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам

Особенности выполнения задания

Необходим доступ к электронной почте, почтовые ящики готовятся заранее и проверяется их работа, доступ участники получают при выполнении Модуля.

Доступ к системе электронного документооборота (СЭД) оговаривается заранее и в день С-1 знакомятся с системой. При использовании СЭД (системы электронного документооборота) – систематизированные папки с созданными и обработанными документами сохраняются на флеш-носителе и передаются экспертной группе.

Информационно-справочная база – это журналы регистрации с прикрепленными обработанными документам, проекты ответных документов. и систематизированные пакеты документов с журналами регистрации на бумажном носителе.

Необходимо заранее решить вопросы с подписанием документов, например, использование факсимильного штампа или личная подпись.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Необходимо в соответствии с Положением и Должностной инструкцией спланировать свое рабочее время для выполнения 5 кадровых операций (прием, перевод, командировка, увольнение, отпуск, поощрение, взыскание, изменение личных данных, копии кадровых документов, выписка и т.д.).

Необходимо подготовить проект обновленного Штатного расписания с учетом корректировки и резолюции руководителя с 1 числа следующего месяца и проект приказа о внесении изменений в Штатное расписание.

Для экзамена предоставляются: Штатное расписание, Положение о кадровой службе, Должностная инструкция специалиста, Номенклатура дел,

График отпусков, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня. Предоставляется доступ к справочно-правовой системе для работы с нормативными документами.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы
2. Систематизировать документы по кадровым операциям (по фамилиям сотрудников)
3. Зарегистрировать поступившие документы (заявления, докладные записки, представления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, ...) в журналах регистрации
4. Подготовить приказы по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя
5. Оформить Личные карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами
6. Оформить Трудовой договор и согласие на обработку персональных данных
7. Заполнить Трудовую книжку (при необходимости)
8. Подготовить отчет СЗВ ТД по кадровым операциям
9. Подготовить проекты Штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении ШР
10. Создать на рабочем столе папку *Фамилия_Модуль В* со всеми документами и журналами регистрации, систематизировать документы по кадровым операциям
11. Все созданные документы вывести на печать и систематизировать по кадровым операциям на бумажном носителе, передать экспертам на проверку
12. Сохранить на флеш-носителе папку и передать экспертам для проверки

Особенности выполнения задания

Модуль может выполняться с использованием системы электронного документооборота или иной базы данных сотрудников предприятия. При выполнении модуля В необходим доступ к справочно-правовой системе для работы с нормативными документами.

Заранее необходимо решить вопрос с подписанием документов (факсимиле или личная подпись), проекты не подписываются.

Модуль Д: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел. Необходимо корректировать Номенклатуру дел в соответствии с требованиями нормативных документов. Из россыпи документов

сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела и составлена опись дел структурного подразделения. Участнику необходимо подготовить архивную копию по запросу.

Участникам предоставлены 4 дела оформленные, частично оформленные, в россыпи + 1 дело электронное, Номенклатура дел 2019 года, карточка предприятия.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы.
2. Провести экспертизу ценности – корректировку и оформление Номенклатуры дел 2019 года, оформить проект НД для Экспертной комиссии
3. Сформировать документы на бумажном носителе из россыпи в дела.
4. Сформировать электронное дело
5. Провести сверку сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
6. Проверить правильности формирования документов внутри дела, при необходимости составить внутренние описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система.
7. Провести нумерацию листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система.
8. Оформить обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение. При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система.
9. Разместить обложки, внутренние описи, листы-заверители в дела
10. Подготовить архивную копию по запросу
11. Составить и оформить проект описи дел структурного подразделения для согласования с Экспертной комиссией
12. Сохранить все созданные формы, документы, проекты в папке Фамилия Модуль D. Сохранить папку на флеш-носителе
13. Вывести на печать все созданные документы, проекты.
14. Передать экспертам на проверку флеш-носитель и все созданные документы и дела

Особенности выполнения задания

Участнику необходим доступ к справочно-правовой системе для подготовки форм, необходимых для оформления дела. Участник сам подписывает созданные формы документов при оформлении дела.

Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дел.

2.6. Перечень литературных и иных источников для подготовки к государственной итоговой аттестации

1. Всеобщая декларация прав человека [Текст]: [принята Генеральной Ассамбле-ей ООН 10.12.1948 г.]. // Российская газета. 10.12.1998 г.
2. Нью-Йоркская конвенция о признании и приведении в исполнение иностран- ных арбитражных решений [Текст]: [от 10 июня 1958 г.] // Ведомости Верховного Со- вета СССР. – 1960. – № 46; Закон. – 1995. – № 12.
3. Венская конвенция о консульских сношениях [Текст]: [Вена, 24 апреля 1963 года] // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1964. – № 18. – Ст. 221.
4. Гагская конвенция о вручении за границей судебных и несудебных докумен- тов по гражданским или торговым делам [Текст]: [от 15 ноября 1965 г.] // Собрание за- конодательства РФ. – 2004. – № 50. – Ст. 4951.
5. Брюссельская конвенция по вопросам юрисдикции и принудительного испол- нения судебных решений в отношении гражданских коммерческих споров [Текст]: [За- ключена в г. Брюсселе 27.09.1968г.]. // Вестник ВАС РФ. – 1999. – № 3 [Спец. прило- жение].
6. Гагская конвенция о получении за границей доказательств гражданским или торговым делам [Текст]: [от 18 марта 1970 г.] //Международное частное право: Сбор- ник документов. – М., 1997.
7. Европейская конвенция об иммунитете государств [Текст]: [от 16 мая 1972 г.] // Международное частное право: Сборник документов. – М., 1997.
8. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях гражданским, семей- ным и уголовным делам [Текст]: [Минск, 22 янв. 1993 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 17. – Ст. 1472.
9. Конституция РФ [Текст]: [от 12 декабря 1993 г.] // Российская газета. – 1993. –25 декабря. – № 237.
10. О судебной системе Российской Федерации [Текст]: федер. конституцион- ный закон [от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ., ред. от 05.02.2014 г.] // Собрание законода- тельства РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1.
11. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст]: федер. конститу- ционный закон [от 21.07.1994 г. №1-ФКЗ, ред. от 14.12.2015 г.] // Собрание законода- тельства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.
12. Об арбитражных судах в РФ [Текст]: федер. конституционный закон [от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ, ред. от 15.02.2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 18. – Ст. 1589.
13. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст]: федер. консти- туционный закон [от 07.02. 2011 г. № 1-ФКЗ, ред. от 21.07.2014г.] // Собрание законо- дательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 898.
14. Арбитражный процессуальный кодекс РФ [Текст]: федер. закон

[от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ, ред. от 28.12.2017г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. –

№ 30. – Ст. 3012.

15. О защите прав человека и основных свобод [Текст]: Конвенция Совета Евро- пы [от 8 ноября 1950 г., Рим, 4 ноября 1950 г., в ред. Протокола от 11.05.1994г.] // Бюл- леть международных договоров. – № 3. – 2001.

16. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ, ред. от 03.04.2018г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

17. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ, ред. от 28.12.2017г.] // Собрание зако- нодательства РФ. – 2015. – № 10. – Ст. 1391.

18. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: федер. закон [от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, ред. от 23.04.2018г.] // Собрание зако- нодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

19. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [часть вто- рая] [от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ, ред. от 23.04.2018г.] // Собрание законодательства РФ.

– 2000. – № 32. – Ст. 3340. (Глава 25.3).

20. Жилищный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, ред. от 03.04.2018г.] // Собрание законодательства РФ. – 2005.

№ 1 (часть 1). – Ст. 14.

21. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 29.12.1995г. № 223-ФЗ, ред. от 29.12.2017г.] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст.16.

22. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [часть пер- вая] [от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, ред. от 29.12.2017г.] // Собрание законодательства РФ. –1994. – № 32. – Ст. 3301.

23. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [часть вто- рая] [от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, ред. от 18.04.2018г.] // Собрание законодательства РФ.

– 1996. – № 5. – Ст. 410.

24. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [часть тре- тья] [от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ, ред. от 28.03.2017г.] // Собрание законодательства РФ.

– .2001. – № 49. – Ст. 4552.

25. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [часть чет- вертая] [от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ, ред. от 14.11.2017г.] // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 52 (1 ч.). – Ст. 5496.

26. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, ред. от 28.12.2017г.] // Собрание законодательства РФ. – 1998.

– № 31. – Ст. 3823.

27. Земельный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от

25.10.2001 г. №136-ФЗ, ред. от 31.12.2017г.] // Собрание законодательства РФ. – 2001. –

№ 44. – Ст. 4147.

28. О мировых судьях в Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ, ред. от 05.04.2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1998.

– № 51. – Ст. 6270.

29. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника(процедуре медиации) [Текст]: федер. закон [от 27.07.2010 г. № 193-ФЗ, ред. от 23.07.2013 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4162.

30. Об исполнительном производстве [Текст]: федер. закон [от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ, ред. от 23.04.2018г.] // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 41. – Ст. 4849.

31. О несостоятельности (банкротстве) [Текст]: федер. закон [от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ, ред. от 23.04.2018г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 43. – Ст.4180.

32. О третейских судах в Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 27.07.2002 г. № 102-ФЗ, ред. от 29.12.2015 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002.

– № 30. – Ст. 3019.

33. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ, ред. от 29.07.2017г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 23. Ст. 2102.

34. О прокуратуре Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 17.01.1992 г. № 2202-1, ред. от 18.04.2018г.] // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.

35. О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок [Текст]: федер. закон [от 30.04.2010 г. № 68-ФЗ ред. от 03.07.2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2010. –

№ 18. - Ст. 2144.

36. Об электронной подписи [Текст]: федер. закон [от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ, ред. от 30.12.2015 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

37. Об оценочной деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон [от 29.07.1998 г. № №135-ФЗ, ред. от 29.07.2017г.] // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 381

38. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 N 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 -2020 годы»// «Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, N 1, ст. 13.

39. Концепция федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013 — 2020 годы», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2012 г. № 1735-р

40. Об утверждении Регламента размещения информации о

деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 25.12.2019) // Бюллетень актов по судебной системе», № 1, январь, 2019.

41. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. № 36) // СПС КонсультантПлюс.

42. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов (утв. приказом Судебного департамента от 15 декабря 2004 г. № 161) // СПС КонсультантПлюс.

43. Руководство по делопроизводству в военных судах (утв. приказом Судебного департамента от 27 августа 2013 г. № 8) // СПС КонсультантПлюс.

44. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования (утв. приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 г. № 157) // СПС КонсультантПлюс.

45. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (утв. приказом Судебного департамента от 9 июня 2011 г. № 112) // СПС КонсультантПлюс.

46. Положение о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции (утв. приказом Судебного департамента от 15 февраля 2010 г. № 19) // СПС КонсультантПлюс.

47. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. приказом Судебного департамента от 21 декабря 2012 г. № 238) // СПС КонсультантПлюс.

48. Инструкция о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции (утв. приказом Судебного департамента от 25 мая 2010 г. № 114) // СПС КонсультантПлюс.

49. Инструкция о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции (утв. приказом Судебного департамента от 29 марта 2013 г. № 66) // СПС КонсультантПлюс.

50. Примерное положение о приёмных в судах общей юрисдикции (утв. Генеральным директором Судебного департамента 26 ноября 2008 г.)

// СПС Консультант- Плюс.

51. Типовой регламент организации деятельности приёмных в судах общей юрисдикции (утв. Генеральным директором Судебного департамента 19 июня 2009 г.)

// СПС КонсультантПлюс.

52. Регламент организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений (утв. приказом Судебного департамента от 25 декабря 2013 г.

№ 257) // СПС КонсультантПлюс.

53. Методические рекомендации о порядке приёма, учёта, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов (утв. Генеральным директором Судебного департамента 30 октября 2009 г.) // СПС КонсультантПлюс.

54. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с.

55. Антонов Е.Н. Судебная система РФ / Е.Н. Антонов // Общество и экономика.

— 2017. — № 11. — С. 101-105.

56. Арутюнова Г.З. Правовые основы построения судебной системы Российской Федерации на современном этапе / Г.З. Арутюнова // Постулат. — 2017. — С. 97-101.

57. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. Учебник для вузов. 6-е изд. изм. и доп. / М.В. Баглай — М.: НОРМА, 2015. — 325 с.

58. Бозров В.М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов ; под ред. В.М. Бозрова. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017. — 568 с.

59. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с.

60. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с.

61. Горелов С.С. Судебная система России: проблемы реформирования / С.С. Горелов // Инновационная наука. 2018. № 12-2. С. 154-158.

62. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с.

63. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник

для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 281 с.

64. Гумеров А.А. Право и суд в современном мире. Выпуск № 16: Материалы XVI Всероссийской ежегодной научно-практической конференции студентов «Актуальные проблемы юридической науки и судебной практики». — Казань, 2017. — 1020 с.

65. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 489 с.

66. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с.

67. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с.

68. Климов О.Ю. Судебная реформа в России: Проблемы совершенствования процессуального законодательства / О.Ю. Климов. — М.: Городец, 2013. — 452 с.

69. Конин, Н. М. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с.

70. Кузьмин А. Г. Правовые позиции высших судов Российской Федерации как источник российского права // Российская юстиция. -2013. -№ 6. -С. 47-50.

71. Кунаккузина З.Н. Судебная система Российской Федерации / Аллея науки. 2018. Т. 4. № 1 (17). — С. 691-692.

72. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с.

73. Поляков Н.М. Коррупция в судебной системе и методы борьбы с ней / Н.М. Поляков // Отечественная юриспруденция. 2017. № 11 (25). С. 33-36.

74. Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с.

75. Радченко В. Закон «О судебной системе Российской Федерации» – базовый закон судебной реформы / В. Радченко // Российская юстиция. – 2017. – № 8. – С. 2-15.

76. Сидоров В.П., Грицкевич Ю.Н. К вопросу о признании судебного решения судебным прецедентом и источником права // Вестник Псковского государственного университета. Серия: Экономика. Право. Управление. - 2015. -№ 2. -С. 160-165.

77. Уголовное право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для средне-го профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.

78. Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования /Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., пере- раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 567 с.

79. Ханнанов Р.А., Шапошникова, Р.Р. Проблемы повышения эффективности деятельности судебной власти// Ханнанов Р.А., Шапошникова Р.Р. Фундаментальные и прикладные исследования в современном мире. – 2016. – № 4 (04). – С. 86-88.

80. Харисов Д.Г. Судебная система РФ / Д.Г. Харисов // Стерлитамакский фили- ал Башкирского Государственного Университета – 2018. – С. 85-88

81. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с.

82. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с.

83. Афанасьева, С. Ф. Исполнительное производство [Текст] : учеб. и практикум для бакалавриата / С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой ; 3-е изд., перераб. и доп.- М. : Юрайт, 2016 – 365с.

84. Аксенов, И. А. Настольная книга судебного пристава-исполнителя [Текст]: учебно-практическое пособие / И.А. Аксенов, В.В. Астанин, Н.Н. Бакурова и др.; под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2011. – 888 с.

85. Гальперин, М.Л. Исполнительное производство [Текст] : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Л. Гальперин Высшая школа экономики. Национальный исследовательский университет 2-е изд., испр. – М. – Юрайт, 2017 – 432с.

86. Валеев, Д. Х. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» (с постатейными материалами). [Текст] : / Валеев Д. Х. //М.: Статут, 2011. - 950 с.325.

87. Переплеснина, Е.М. Развитие судебной практики в Европейском суде по правам человека после введения в действие Федерального закона «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» [Текст] / Переплеснина Е.М. // Российский судья. – 2012. – № 3. –С. 18-22.

Перечень периодических изданий

- Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права,
- Курская правда,
- Российская кооперация,
- Право и экономика

- Администратор суда
- Российский судья

По всем темам рекомендуется использовать Internet-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Официальный сайт Европейского Суда по правам человека:
www.echr.coe.it/echr
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru/
4. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
www.supcourt.ru/
5. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ: www.arbitr.ru/
6. Официальный сайт ФССП России www.fssprus.ru/
7. Официальный сайт Белгородского областного суда: СПС
«КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
8. Информационный правовой ресурс с ежедневно обновляемой правовой информацией - <http://www.garant.ru/>
9. База судебных решений <http://www.resheniya-sudov.ru/stati/baza-sudebnyx-reshenij-1>
10. Сайт Банкрот - Информ: статистика <http://www.bankrot-inform.ru/>.
11. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] // URL: <http://www.edu.ru>.
12. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс] // URL: <http://www.law.edu.ru>.

2.7. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)


Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18507305 от 30.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Троицкий мост	Договор с ООО "ИТК Троицкий мост" № 3106/22С от 22.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 102-06/2022 от 28.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023

2.8. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»	с 01.09.2018 по бессрочно
Электронный периодический справочник "Система Гарант"	Договор с ООО "Гарант-Плюс" № 00-67 395 от 14.12.2022 г.	с 01.01.2023 по 31.12.2023

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии. Протокол от «15» февраля 2023 г. № ба.

Председатель комиссии



подпись

Колтышева Е. В.
Ф.И.О.

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от «15» февраля 2023 г. № ба.

И.о. зав. кафедрой гуманитарных,
естественнонаучных и
юридических дисциплин
к.и.н., доцент



/ Яковлева М. К./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ВО "БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП, Пасечко Лиана Анатольевна, Руководитель

26.01.24 11:42 (MSK)

Сертификат 01B651CF0046AFB0A546696FD0C2A2DD61