



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО
«Колледж правосудия»
_____ К.А. Махиборода
«_14_» ноября 2025 г.

Программа Государственной итоговой аттестации

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Рязань, 2025

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.03 право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки РФ 12 мая 2015 года № 513.

Автор-составитель: Махиборода М.Н., кандидат юридических наук.

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

«_14_» ноября 2025, протокол № 3

Заместитель директора по
учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

II. Процедура проведения ГИА

III. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью оценки качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация - специалист по судебному администрированию) для выпускников очной формы обучения в АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Колледж). ГИА является обязательной для выпускников Колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации (далее-Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513.

Программа разработана на основании ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», в соответствии с которым ГИА выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях, является обязательной, Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации в АНО ПО «Колледж правосудия»

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

В соответствии с требованиями ФГОС СПО государственная итоговая аттестация обеспечивает контроль полноты формирования общих и профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Результаты освоения образовательной программы

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес. Знать сущность и социальную значимость будущей профессии.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Знать методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. Знать алгоритмы действий в нестандартных ситуациях.
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Знать основы информационной культуры, современные средства коммуникации и возможности передачи информации.
ОК.6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Знать условия формирования личности, методы самообразования, круг профессиональных задач профессионального и личностного развития.
ОК.7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Уметь определять необходимые технологии для осуществления профессиональной деятельности. Знать базовые системные программные продукты и пакеты прикладного профессионального обеспечения, назначение и технологию эксплуатации программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.

ОК.8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Уметь организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. Знать основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.
ОК.9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Уметь организовывать свою жизнь в соответствии с требованиями закона. Знать нормы законов о противодействии коррупции.
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.	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.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. Уметь пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, составлять договоры, доверенности, оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений, анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений. Иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Знать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. Уметь осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. Иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

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).	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, 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 РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, правиларазмещения в сети Интернет информации одеательности суда на страницах сайта. Уметь вести учет и систематизацию электронных документов, пользоваться системой электронного документооборота, осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда, использовать компьютер на участкестатистического учета. Иметь практический опыт в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	Знать 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 экспертнойкомиссии суда. Уметь подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив, осуществлятьполное 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, соблюдатьохранный режим помещений хранилищ, выполнять порядок использования документов архива суда, организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. Иметь практический опыт по организации работы с документами, по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянногохранения, по организации хранения архивных документов.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знать инструкцию по ведению судебнойстатистики, табель форм статистическойотчетности судов, виды и формы статистической отчетности в суде, правила составления статистических форм, систему сбора и отработки статистической отчетности. Уметь осуществлять первичный учетстатистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде, 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 порядках, составлять оперативную отчетность, осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности, вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах. Иметь практический опыт по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знать порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы. Иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Знать виды и порядок гражданского судопроизводства, основные стадии гражданского процесса, стадии уголовного судопроизводства, правовое положение участников уголовного судопроизводства. Уметь составлять и оформлять номенклатуру дел в суде, формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии. Уметь осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. Иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	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. 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 производственных 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. 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 материалам досудебного контроля, по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
--------	---	---

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена является **защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

II. Процедура проведения ГИА

2.1. Порядок защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (дипломной работы)

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является обязательной частью ГИА. Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР (дипломной работы) отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР (дипломной работы) - четыре недели и на защиту - две недели.

Темы ВКР (дипломных работ) определяются Колледжем.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) в количестве не менее пяти человек из преподавателей Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя и члены ГЭК.

Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки Рязанской области не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала работы ГЭК. Допуск студента к ГИА рассматривается на заседании Педагогического Совета, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

На заседания ГЭК Колледж представляет следующие документы:

- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ за студентами с указанием руководителей;
- порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА;
- приказ о составе ГЭК;
- выпускные квалификационные работы (дипломные работы) (с отзывом руководителя, отчетом о результатах проверки).

Заседания государственных экзаменационных комиссий протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

2.2. Тематика ВКР (дипломных работ)

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию:

- ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- ПМ.02 Архивное дело в суде;
- ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

- ПМ.04 Судебная статистика;
- ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда;

При выборе темы выпускной квалификационной работы студенту целесообразно обращаться за консультациями к преподавателям колледжа. После выбора темы студент обращается с письменным заявлением (Приложение) на имя директора колледжа, в котором просит утвердить тему и назначить научного руководителя. На заседании Методического совета утверждаются темы ВКР (дипломных работ) и научные руководители. Директор колледжа обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству написанием выпускной квалификационной работой.

При выборе темы ВКР (дипломной работы) учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие темы интересам базы практики;
- возможность использования конкретных материалов базы практики;
- соответствие темы научным интересам студента, проявленным им ранее при подготовке научных докладов, статей.

Темы ВКР (дипломных работ)

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
 3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
 4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за делопроизводством.
 5. Полномочия и функции контроля судьи за судебным делопроизводством.
 6. Полномочия судебного администратора в сфере судебного делопроизводства.
 7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
 8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
 9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
 10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
 11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
 12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
 13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
- Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
14. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
 15. Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и

иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.

16. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.

17. Назначение фондов правовой информации.

18. Юридическая обработка правовых актов.

19. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.

20. Научная организация труда в области судебного производства.

21. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

22. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.

23. Участники и принципы судебного разбирательства.

24. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.

25. Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных дел.

26. Особенности обеспечения рассмотрения судьей гражданских дел.

27. Особенности обеспечения рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.

28. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

29. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов.

30. Система, структура и полномочия Судебного департамента.

31. Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.

32. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной и исполнительной власти РФ.

33. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда РФ.

34. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

35. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

36. Кадровое обеспечение деятельности судов.

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

38. Применение компьютерных технологий в деятельности судов.

39. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.

40. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.

41. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов.

42. История кодификации отечественного законодательства.

43. Кодификация в сфере российского законодательства: теория, история и перспективы

44. Формы кодификации законодательства.
45. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
46. Организация обеспечения деятельности судов и безопасности судей.
47. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
48. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.

ПМ. 02 Архивное дело в суде

1. Создание архива суда: понятие и принципы Экспертиза ценности документов в архиве суда.
2. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.
3. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
4. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
5. Доступ к документам архива суда.
6. Информатизация архивного дела.
7. Материально-техническое обеспечение архива суда
8. Режим хранения документов.
10. Задачи архивных учреждений. Значение архивных документов для практического и научного использования
9. Архивное право и архивное законодательство.
10. Основные законодательные акты в архивной сфере.
11. Статус, состав и задачи архива суда.
12. Организационно-техническое обеспечение архивного производства в судах.
13. Виды ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.
14. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
15. Административная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
16. Уголовная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
17. Технология сохранности документов архивов судов.
18. Экспертиза ценности документов в архиве суда.
19. Ответственность за нарушение правил хранения архивных документов: виды и особенности.

ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

1. Реализация конституционного права на информацию с помощью ГАС «Правосудие».
2. Информационные системы арбитражных судов РФ.

3. Информационные системы судов общей юрисдикции РФ.
4. Информационные системы мировой юстиции РФ.
5. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных судах РФ.
6. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
7. Электронное обеспечение судебной деятельности в современной России.
8. Развитие электронного документооборота в судебной системе РФ.
9. Электронный документооборот в судебной системе РФ: проблемы и перспективы.

ПМ. 04 Судебная статистика

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
2. Информационное обеспечение деятельности суда.
3. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
4. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
5. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
6. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
7. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
8. Система статистических показателей административного судопроизводства.
9. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
10. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
11. Система статистической отчетности в арбитражных судах.
12. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
13. Организация статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
14. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
15. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
16. Организация статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в судах общей юрисдикции.

ПМ.05 Обеспечение исполнения решения суда

1. Дореволюционная система исполнительного производства в России.
2. Система органов принудительного исполнения решений суда и их деятельность в современных социально-экономических условиях.
3. Реформирование системы принудительного исполнения в период проведения социально-экономических реформ.
4. Судебный прецедент как источник исполнительного производства.

5. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.
6. Субъекты исполнительного производства.
7. Деятельность суда в исполнительном производстве.
8. Имущество, как объект правоотношений в исполнительном производстве.
9. Стадии исполнительного производства Ответственность за нарушение законодательства об исполнительном производстве.
10. Защита прав участников исполнительного производства.
11. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.
12. Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.
13. Особенности обращения взыскания на имущество должника.
14. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов.
15. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей.
16. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
17. Организация деятельности службы судебных приставов.
18. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов.
19. Имущество как объект отношений в исполнительном производстве Российской Федерации.
20. Характеристика исполнительного производства как завершающая стадия гражданского процесса.
21. Полномочия суда в исполнительном производстве: функциональная характеристика.
22. Полномочия суда апелляционной инстанции в гражданском процессе
23. Понятие и значение контроля исполнения судебных документов
24. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных судах РФ

III. Требования к ВКР (дипломным работам) и методика их оценивания

3.1. Работа над ВКР (дипломной работой)

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также уровень готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное написание работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР (дипломной работы) по согласованию с руководителем ВКР, в том числе предложения своей с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для

практического применения. При этом тема ВКР (дипломной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Темы дипломных работ, назначение руководителей утверждаются приказом директора Колледжа.

В соответствии с закрепленными темами руководители ВКР (дипломных работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание подписывается руководителем работы, студентом.

Изменение темы ВКР осуществляется в том же порядке, что и ее утверждение и может быть произведено не позднее чем за 3 месяца до начала защиты ВКР.

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

В период подготовки к выполнению и защите ВКР проводятся консультации в объеме 12 часов на каждого студента сверх сетки часов учебного плана.

В обязанности консультанта ВКР входят:

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

По завершению студентом работы над дипломной работой руководитель проверяет, подписывает его, обсуждает со студентом итоги работы и пишет отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ВКР.

Отзыв руководителя должен включать: характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.2. Требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР (дипломной работы)

ВКР состоит из: теоретической и практической части.

В состав ВКР (дипломной работы) входят:

- заявление на выбор темы ВКР;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение
- теоретическая часть
- практическая часть
- список использованных источников и литературы;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);
- отзыв руководителя ВКР.

Структура ВКР (дипломной работы):

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи работы, определяются методологическая и теоретическая основы выпускной квалификационной работы, прописывается нормативно-правовая и источниковая база ВКР;

- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:

- первый раздел – теоретические основы разрабатываемой темы;

- второй раздел – практическая часть, представленная расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- список источников и литературы;

- приложение.

Содержание разделов и правила оформления ВКР (дипломной работы) представлены в методических рекомендациях.

3.3. Организация защиты ВКР (дипломной работы)

Оформленная ВКР, подписанная автором, представляется научному руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и готовит письменный отзыв. В отзыве руководитель характеризует теоретический и практический уровень подготовки студента, его отношение и самостоятельность при выполнении исследования. Это дает возможность более полно оценить представленную к защите работу и личность исполнителя.

Выпускная квалификационная работа вместе с отзывом и отчетом программы Антиплагиат направляется на итоговую государственную аттестацию для защиты.

Студент должен ознакомиться с отзывом на работу не менее чем за 2 дня до защиты.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении

теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно заместителем директора по УМР и утверждается директором Колледжа.

Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационно-документационное обеспечение ГИА:

- ФГОС СПО специальности;
- Комплект оценочных средств ГИА выпускников специальности;
- Программа ГИА выпускников специальности;
- Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности;
- Федеральные законы и нормативные документы;
- Стандарты по профилю специальности.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК. На защиту ВКР (дипломной работы) отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы.

Для изложения содержания работы студент готовит доклад, рассчитанный на выступление в течение 10-15 мин. Как правило, он строится в той же последовательности, в какой выполнена работа. Однако основную часть выступления должны составлять конструктивные разработки, конкретные предложения автора.

В процессе доклада могут использоваться заранее написанные тезисы (желательно их не читать) и иллюстрированные материалы (таблицы, схемы, графики), которые рекомендуется вывешивать или демонстрировать на экране на весь срок защиты выпускной квалификационной работы. Текст и цифровой материал на них должны быть достаточно крупными, чтобы их можно было легко читать присутствующим на защите. Каждый вид иллюстративного материала имеет свой порядковый номер, его количество не ограничивается.

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

Ход заседания ГЭК протоколируется.

В протоколе фиксируются:

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

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

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

3.4. Методика оценивания ВКР (дипломной работы)

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается:

- актуальность темы;
- практическая направленность;
- оформление;
- результат проверки на антиплагиат;
- глубина освещения темы ВКР во время выступления;
- качество проведения защитного слова;
- качество мультимедийной презентации;
- качество дискуссии.

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

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

Результаты защиты ВКР (определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Критерии оценивания:

«Отлично»: дипломная работа носит исследовательский характер, содержит анализ литературных данных, результаты обобщения практики, результаты экспериментальной части исследования, подтвержденные статистическими данными, логическое изложение материала, выводов и практических рекомендаций. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите обучающийся показывает знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный материал, свободно отвечает на поставленные вопросы, вносит обоснованные предложения.

«Хорошо»: дипломная работа носит исследовательский характер, включает анализ литературы, содержит фактический материал, правоприменительную практику, наблюдения и анализ судебной практики, последовательное изложение материала, выводы, но недостаточно обоснованные предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению правоприменительной деятельности, во время доклада без особых затруднений отвечает на вопросы.

«Удовлетворительно»: дипломная работа носит исследовательский характер на основе анализа нормативных и научных источников, анализа правовых актов, изучения правоприменительной практики, но имеет поверхностный характер, в ней нет четкой последовательности изложения

материала, представлены недостаточно обоснованные предложения. Имеет положительные отзывы руководителя. Однако в них имеются серьезные замечания. При защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает достаточно аргументированных ответов на поставленные вопросы.

«Неудовлетворительно»: дипломная работа не носит исследовательского характера, не имеет анализа литературных данных и изучения практики, не отвечает требованиям к дипломной работе. В ней нет выводов или они носят общий характер, не вытекающий из материала дипломной работы. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, не используется иллюстративный материал.

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

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