

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
М.М. Гасанов
«31» мая 2022г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
База приема на образовательную программу:	<i>Среднее общее образование</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала 2022г.

Программа государственной итоговой аттестации составлена в 2022 году в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование от «12» мая 2014г. №513, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования

Разработчики:

Пирбудагова Д.Ш. – к.ю.н., доцент директор Колледжа ДГУ;
Камилова Д.В. – к.ю.н., доцент, зав. отделением по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании педагогического совета колледжа ДГУ

Протокол № 8 от «8» мая 2022г.
Председатель педагогического совета
к.ю.н., доцент Пирбудагова Д.Ш. Д.Ш. Пирбудагова

Программа государственной итоговой аттестации согласована:

с учебно-методическим управлением

А.Г. Гасангаджиева Гасангаджиева А.Г.

с представителем работодателя:

Председатель государственной экзаменационной комиссии по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» - Председатель Совета судей Республики Дагестан, Председатель Советского районного суда г. Махачкалы, к.ю.н., доцент.

Ибрагимова А.А.

М.П.



Общие положения

1.1 Цели государственной итоговой аттестации

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование область профессиональной деятельности выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
документооборот в суде и документированная информация суда;
информационное обеспечение деятельности суда;
техническое обеспечение деятельности суда;
судебная статистика.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование и позволяет выявить теоретическую подготовку выпускника к решению профессиональных задач, в части освоения видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование требованиям ФГОС СПО и запросам работодателей.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

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

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование от 12 мая 2014 г. № 513;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Письмо Рособрнадзора от 17.02.2014 №02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ДГУ;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже Дагестанского государственного университета;
- иные федеральные нормативные акты и локальные нормативные акты университета.

1.3 Результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения

Выпускник по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование с квалификацией юрист в соответствии с целями программы подготовки специалистов среднего звена и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ППССЗ должен обладать следующими компетенциями:

код	наименование компетенции в соответствии с ФГОС	Формы проверки освоения компетенции
<i>Общие компетенции</i>		
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий профессиональной деятельности	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ОК 8.	Организовывать рабочее место с	Подготовка и защита ВКР,

	соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	раздел в ВКР
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
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	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
<i>профессиональные компетенции</i>		
Специалист по судебному администрированию должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов:		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
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)	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
Организация и обеспечение судебного делопроизводства		
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Подготовка и защита ВКР, раздел в ВКР

1.4 Формы проведения государственной итоговой аттестации

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование государственная итоговая аттестация проводится в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при решении конкретных задач, а так же способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2. Процедура проведения ГИА

2.1 Создание государственной экзаменационной комиссии.

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения ГИА устанавливается следующий состав экспертов:

руководители выпускных квалификационных работ (ВКР) - дипломных работ, из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов в области судопроизводства, документооборота в суде и документированной информации суда, информационное обеспечение деятельности суда, базовых предприятий, организаций и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей);

— консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР, из числа преподавателей колледжа и специалистов предприятий, хорошо владеющих спецификой вопроса;

— рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области документооборота в суде и документированной информации суда, информационное обеспечение деятельности суда;

— государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе 4-5 человек, из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов в области судопроизводства, базовых предприятий, организаций-работодателей, социальных партнеров, административного работника и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) по специальности Право и судебное администрирование.

Государственная экзаменационная комиссия (далее-ГЭК) для проведения ГИА создается в порядке, предусмотренном Порядком государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (приказ Минобрнауки России от 18.08.2013 № 968). Утвержденная приказом по ДГУ ГЭК включает в себя председателя, заместителя председателя и членов комиссии, а также секретаря.

Требование к квалификации членов экзаменационной комиссии ГИА – представителей работодателей: наличие высшего образования и практического опыта работы соответствующего профилю специальности Право и судебное администрирование.

Кандидатура председателя ГЭК утверждается Министерством науки и высшего образования РФ, персональный состав ГЭК по специальности утверждается приказом ректора. Руководители ВКР, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР также утверждаются приказом ректора.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, учебным планом и календарным графиком учебного процесса по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование объем времени, отводимый на ГИА – 6 недель, в том числе:

подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели;

защита выпускной квалификационной работы – 2 неделя.

2.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

2.2.1. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарному графику учебного процесса на учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени в неделях	Сроки проведения
1.	Подбор и анализ материалов для дипломного проектирования, полученных в период прохождения преддипломной практики	2	по графику
2.	Дипломное проектирование Оценка качества выполнения дипломных проектов: - рецензирование, - подготовка к защите дипломной работы	2	по графику
3.	Защита дипломной работы	2	по графику

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной работы, назначается научный руководитель, который утверждается приказом ректора ДГУ.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ВКР: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности Правоохранительная деятельность.

Выпускник периодически информирует руководителя о ходе выполнения выпускной работы и консультируется по вызывающим затруднение вопросам.

На первом этапе подготовки выпускной работы руководитель темы рассматривает и корректирует план работы, дает рекомендации по его улучшению и утверждает план. В ходе выполнения работы руководитель указывает выпускнику недостатки, и рекомендует, как их лучше устранить.

На заключительном этапе подготовки ВКР, с целью своевременного выявления и устранения замечаний, проводится предварительная защита ВКР.

Законченная выпускная работа представляется выпускником руководителю, не позднее, чем за 20 дней до защиты.

После получения окончательного варианта выпускной работы руководитель проверяет, подписывает ее, обсуждает со студентом итоги работы и пишет отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты дипломной работы. Руководитель составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество выпускной работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, не устраненные выпускником. В заключение отзыва руководитель выпускной работы определяет степень соответствия выпускной работы требованиям ГЭК. При этом руководитель выставляет свою оценку выпускной квалификационной работы.

Отзыв руководителя должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования;
- оценку исследовательских качеств студента;
- степень самостоятельности и ответственности студента;
- оценку уровня выполнения дипломного исследования;
- отметку, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В случае если руководитель, исходя из содержания выпускной работы, не считает

возможным допустить слушателя к защите выпускной работы в ГЭК, этот вопрос рассматривается учебной частью колледжа с участием руководителя и автора выпускной работы.

2.2.2. Рецензирование выпускной квалификационной работы и допуск к защите

С целью получения объективной дополнительной оценки труда выпускника от специалистов в соответствующей области, проводится внешнее рецензирование выпускной работы.

Дипломная работа в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию, с привлечением в качестве рецензентов квалифицированных специалистов - работников учреждений (фирм, организаций), преподавателей высших учебных заведений, руководителей однопрофильных факультетов учреждений СПО. К рецензированию допускаются дипломные работы, прошедшие предзащиту без замечаний или с небольшими замечаниями и имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно». В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, её актуальность, насколько успешно справился выпускник с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела выпускной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне выпускной работы и выставляет оценку, которая выносится на рассмотрение ГЭК.

Процедурой отправления дипломной работы на рецензирование занимается зав. кафедрой, за которой закреплен студент.

Рецензия содержит:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости проекта;

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой достойна работа. На титульном листе ВКР зав. кафедрой делает запись о допуске студента к защите. Приказом ректора университета студент допускается к защите ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломной работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (статья 59 «Государственная итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования (п. 17 Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»).

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заведующему кафедрой колледжа следующие документы:

- отзыв руководителя ВКР с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой.

Заведующий кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает

вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию. Решение о допуске студента к ГИА оформляется приказом ректора ДГУ. Дипломная работа передается в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала ГИА.

На завершающей стадии выполнения дипломной работы проводится предзащита, не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

2.2.3. Защита выпускных квалификационных работ

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО.

Задачей ГЭК является определение уровня практической и теоретической подготовки выпускника, его готовности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Расписание ГИА составляется ежегодно и утверждается проректором по учебной работе.

Расписание ГИА включает в себя:

- график предзащиты дипломной работы;
- график защиты дипломной работы.

Для работы, на заседания государственной экзаменационной комиссии, ответственными сотрудниками представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- приказ по ДГУ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ по ДГУ о закреплении тематики ВКР по специальности;
- приказ по ДГУ о допуске студентов к ГИА;
- сводная ведомость результатов освоения ОПОП ПССЗ выпускниками по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- ведомость государственной итоговой аттестации по результатам защиты выпускных квалификационных работ;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные выпускные квалификационные работы - дипломные работы студентов с отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. При оценке защиты учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с календарным графиком учебного процесса:

- продолжительность одного заседания не более 6 часов,
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 10 дипломных работ,
- на защиту студентом ВКР отводится не более 30 минут.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- Открытие заседания ГЭК председателем или заместителем председателя ГЭК;
- доклады обучающихся, на которые предусматривается не более 10 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами. Задачей выпускника при защите ВКР является демонстрация знаний и навыков по специальности в процессе представления доклада, в котором четко и кратко излагаются

основные положения выпускной работы, подготовив заблаговременно необходимый для этого материал (таблицы, графики), материал для представления и членов ГЭК. В докладе следует сказать о том, что сделано лично выпускником. Какие новые результаты достигнуты в ходе исследования, и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Эта общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется выпускником совместно с руководителем. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР. Возможно использование электронной презентации;

- вопросы членов комиссии ГЭК по докладу обучающегося с предоставлением права пользования своей работой при ответах. По окончании доклада выпускнику задают вопросы председатель, члены комиссии. Выпускнику разрешается пользоваться своей выпускной работой. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировать свою точку зрения при ответах на вопросы;

- заслушивание текста рецензии на ВКР;

- выступление руководителя ВКР, в случае его отсутствия, заслушивание текста отзыва.

Члены ГЭК фиксируют результаты экспертизы выполнения и защиты ВКР в специальных ведомостях.

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

В протоколе записываются:

— итоговая оценка выполнения и защиты ВКР,

— присуждение квалификации,

— вопросы членов комиссии и ответы студента,

— особые мнения.

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

Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, и степени диплома торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университете на период времени, установленный университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из университета. Дополнительные заседания ГЭК организуются в

установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Один экземпляр защищенной ВКР передается в Научную библиотеку ДГУ, второй экземпляр - хранится в учебной части колледжа в течение пяти лет.

3. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513) государственная итоговая аттестация обеспечивает контроль полноты формирования следующих общих и профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник по программе среднего профессионального образования и видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа:

код	наименование компетенции в соответствии с ФГОС
<i>Общие компетенции</i>	
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
<i>профессиональные компетенции</i>	
Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов:	
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)

ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
Организация и обеспечение судебного делопроизводства:	
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

4. Требования к выпускной квалификационной работе и методика ее оценивания

4.1 Содержание выпускной квалификационной работы

ВКР имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, общих и профессиональных компетенций выпускника. ВКР должна продемонстрировать умение студента анализировать актуальные научные проблемы, решать конкретные задачи и дать достаточно полное представление об усвоении основ изученных дисциплин.

Для проведения ГИА выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование устанавливается общая тематика ВКР, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов. Индивидуальная тематика разрабатывается и предлагается преподавателями МДК профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр. Тематика ВКР определяется по согласованию с работодателем, рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр. Тема ВКР может быть типовой (из разработанного кафедрой перечня примерных тем) или индивидуальной (по выбору студента с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения). Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенного перечня тем, утвержденных на заседании выпускающей кафедры. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему выпускной квалификационной работы, предварительно согласованную с работодателем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций. Закрепление темы ВКР за студентами и назначение руководителей ВКР осуществляется путем издания приказа ректора.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию профессиональных модулей: организационно-техническое обеспечение работы судов, архивное дело в суде, информатизация деятельности суда, судебная статистика, обеспечение исполнения решений суда.

Тематика должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в практическую сферу;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ВКР. Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителем ВКР) и студентом для ознакомления с заданием. Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается

студенту перед преддипломной практикой, среди задач которой - сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у преподавателя-руководителя ВКР и вместе с работой представляется к защите. Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР должна отвечать следующим требованиям:

- наличие в работе всех структурных элементов: теоретической, практической составляющих
- иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) организаций-работодателей;
- достаточность, обоснованность и актуальность использованного библиографического материала.

Выпускная квалификационная работа, как правило, выполняется студентами в колледже под непосредственным контролем руководителя дипломной работы. С этой целью в колледже оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой. Оборудование учебного кабинета для подготовки к ГИА включает в себя:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер, мультимедийное оборудование;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации (программа государственной итоговой аттестации выпускников; методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы; федеральные законы и нормативные документы; стандарты различного направления; литература по специальности; периодические издания по специальности)

Конкретные темы ВКР рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Процессуальные функции суда в исполнительном производстве.
2. Исполнительные документы: понятие и виды.
3. Роль секретаря судебного заседания в гражданском судопроизводстве.
4. Протокол судебного заседания в гражданском судопроизводстве: содержание и порядок заполнения
5. Принципы исполнительного производства: понятие и значение.
6. Гарантии реализации принципа законности в исполнительном производстве.
7. Система органов принудительного исполнения.
8. Порядок оспаривания постановлений, действий (бездействий) судебных приставов-исполнителей.

9. Меры принудительного исполнения судебных актов.
10. Стороны в исполнительном производстве: процессуальные права и обязанности взыскателя и должника.
11. Защита прав взыскателя и должника, а также других лиц в исполнительном производстве.
12. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.
13. Права и обязанности судебных приставов-исполнителей.
14. Исковое производство как вид гражданского судопроизводства.
15. Участие третьих лиц, не заявляющих самостоятельных требований на предмет спора, в гражданском процессе.
16. Защита интересов ответчика в гражданском процессе.
17. Реализация принципов состязательности и процессуального равноправия сторон в гражданском процессе.
18. Защита публичных интересов в гражданском процессе.
19. Защита интересов неопределенного круга лиц в гражданском судопроизводстве.
20. Участие прокурора в гражданском и арбитражном судопроизводстве: сравнительный анализ.
21. Развитие института пересмотра судебных актов в гражданском процессе.
22. Институт апелляции в гражданском судопроизводстве: исторический и практический аспекты.
23. Организация работы архива арбитражного суда.
24. Принципы ведения архивного дела в судах.
25. Статус, состав и задачи архива суда.
26. Организационно-техническое обеспечение архивного производства в судах.
27. Организационно-правовые основы архивного дела в суде.
28. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
29. Архивы судов в современном обществе: значение и функции.
30. Экспертиза ценности документов в архиве суда.
31. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
32. Организация комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции.
33. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
34. Систематизация законодательства: понятие и виды.
35. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации.
36. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию законодательства в суде.
37. Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
38. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном суде РФ.
39. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
40. Организация работы судов по ведению судебной статистики, систематизации законодательства и обобщению судебной практики.
41. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах.
42. Изучение и обобщение судебной практики в судах: понятие, цели, основные этапы, правовое регулирование.
43. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
44. Вещественные доказательства в суде: понятие, правила учета, хранения и уничтожения.
45. Электронный документ в суде: понятие, предъявляемые требования, правила подачи в суды общей и арбитражной юрисдикций.

46. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
47. Судебные акты в форме электронных документов: правовые основы, порядок изготовления и обращения.
48. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов.
49. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
50. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.
51. Система, структура и полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
52. Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями.
53. Публикация текстов судебных актов на официальном сайте суда: значение и порядок.
54. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
55. Участие помощника судьи в подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству.
56. Особенности исполнительного права как самостоятельной отрасли российского права.
57. Правовая природа органов принудительного исполнения судебных актов и актов иных органов.
58. Перспективы развития российского исполнительного производства.
59. Сотрудники органов внутренних дел как лица, содействующие исполнительному производству.
60. Защита прав взыскателя и должника, а также других лиц в исполнительном производстве
61. Надзор и ведомственный контроль деятельности органов принудительного исполнения.
62. Необходимость принудительного исполнения судебных актов по отдельным категориям гражданских дел
63. Исполнительное производство как элемент защиты гражданских и иных прав.
64. Принципы исполнительного производства и их практическое применение при пробелах в регулировании исполнительных правоотношений.
65. Виды представительства в исполнительном производств.
66. Неисковое производство в гражданском процессе
67. Приказное и заочное производство в гражданском процессе: сравнительный анализ
68. Участники гражданского процесса: понятие, классификация, различия
69. Судебные поручения в гражданском процессе.
70. Исполнительное производство как стадия гражданского процесса: теоретические и практические аспекты
71. Процессуальное соучастие в гражданском процессе: понятие, классификация, основания.
72. Письменные доказательства как средство доказывания в гражданском и арбитражном процессах
73. Производство по гражданским делам у мировой судьи
74. Принцип гласности как необходимое условие обеспечения эффективности гражданского судопроизводства.
75. Судебные постановления по гражданским делам: понятие, правовая форма, порядок принятия и последствия его нарушения.
76. Правовые основы, понятие, цели и принципы организации и осуществления

кодификации законодательства в суде.

77. Правовое положение субъектов, осуществляющих кодификацию законодательства в суде, их функции и задачи.

78. Роль официальных периодических изданий, осуществляющих опубликование нормативных правовых актов, в государственной системе правовой информации.

79. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.

80. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.

81. Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики.

82. Перспективы кодификации административно-процессуального законодательства.

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

84. История архивного дела в суде: советский и постсоветский период.

85. Организация работы архива суда: проблемы и перспективы.

86. Актуальные проблемы архивного дела в Российской Федерации.

87. Информатизация архивного дела.

88. Совершенствование организации хранения документов в архиве суда.

89. Структура и содержание современного архивного законодательства РФ

90. Особенности судебного делопроизводства и работы архива суда.

91. Виды ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.

Применение электронных баз данных в деятельности судебных органов.

92. Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности

93. Информационные системы судопроизводства.

94. Информационные системы арбитражных судов.

95. Актуальные проблемы создания и развития единого информационного пространства судебной системы России.

96. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран.

97. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.

98. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.

99. Рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей: проблемы и перспективы развития.

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

101. Проблемы правового регулирования и практики применения систем видеоконференцсвязи в гражданском судопроизводстве.

102. Проблемы правового регулирования и практики применения систем видеоконференцсвязи в уголовном судопроизводстве.

103. Конституционно-правовые основы организации деятельности Верховного Суда Российской Федерации

104. Основы правового статуса судей в Российской Федерации

105. Принципы осуществления правосудия в Российской Федерации

106. Судебная система Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития

107. Конституционно-правовые гарантии самостоятельности и независимости судебной власти

108. Гласность как принцип правосудия: значение и современные подходы к ее обеспечению.

109. Система органов прокуратуры в Российской Федерации: проблемы совершенствования.

110. Правовая регламентация организации и деятельности органов прокуратуры в Российской Федерации.
111. Взаимодействие правоохранительных органов и судебных приставов-исполнителей.
112. Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями.
113. Заключение мирового соглашения в исполнительном производстве.
114. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий.
115. Гласность, открытость и информированность судебной деятельности.
116. Исполнение постановлений административных органов и должностных лиц о наложении штрафов.
104. Организация работы суда первой инстанции в уголовном судопроизводстве.
105. Судебная система современной России.
106. Пересмотр дел в вышестоящих инстанциях в гражданском процессе.
107. Конституционное право на обеспечение благоприятной окружающей среды.
108. Гражданская процессуальная правосубъектность: понятие и особенности.
109. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
110. Судебная защита прав граждан в сфере социального обеспечения.
111. Судебная защита экологических прав граждан.
112. Судебная защита интеллектуальных прав.
113. Судебная защита авторских и смежных прав.
114. Злоупотребление процессуальными правами сторон в гражданском процессе.
115. Исторический анализ развития судебного делопроизводства в России.
116. Исторические аспекты становления судов в России.
117. Кадровое обеспечение деятельности суда.
118. Концепция информатизации судов общей юрисдикции.
119. Концепция развития исполнительного производства.
120. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве.
121. Понятие и основания немедленного исполнения судебных актов.
122. Организация работы суда по утверждению мирового соглашения и применению процедуры медиации.
123. Особенности работы суда при осуществлении приказного производства.
124. Организация работы суда при осуществлении упрощенного производства.
125. Особенности процессуального рассмотрения дел в военных судах.
104. Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.
105. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента.
106. Организационно-техническое обеспечение архивного производства в судах.
107. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
108. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
109. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.
110. Организационное обеспечение деятельности мировых судей в РД.
111. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
112. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
113. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.

114. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве.
115. Субъекты исполнительного производства.
116. Организация кодификации законодательства в суде.
117. Деятельность мировых судей в Российской Федерации.
118. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.
119. Особенности наследования гражданами России имущества иностранного гражданина в соответствии с российским законодательством.
120. Установление и оспаривание материнства по законодательству Российской Федерации.
121. Участие прокурора в гражданском процессе как форма защиты государственных, общественных интересов и интересов других лиц.
122. Приказное производство в РФ.
123. Процессуальные особенности рассмотрения трудовых споров о восстановлении на работе в Российской Федерации.
124. Правовые основы обеспечения доступа к информации о деятельности судов.
125. Правовое регулирование информационного обеспечения деятельности суда.
126. Правовые основы использования электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в арбитражных судах.
127. Порядок подготовки и размещения информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
128. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
129. Организация ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей и в районных судах.
130. Организация ведения статистики в арбитражных судах.
131. Организация работы архива районного суда.
132. Организация работы архива арбитражного суда.
133. Организационно-правовые основы архивного дела в суде.
134. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
135. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
136. Правовое положение секретаря судебного заседания.
137. Понятие и виды судебного делопроизводства.
138. Организация документооборота в суде.
139. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и функции.
140. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
141. Исполнительное производство в системе российского права.
142. Система принципов в исполнительном производстве.
143. Органы, исполняющие требования исполнительных документов.
144. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.
145. Контроль и надзор в исполнительном производстве.
146. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов.
147. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции.
148. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации: правовой статус и полномочия.
149. Архив суда: задачи, функции и режим хранения документов.
150. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
151. Гражданская процессуальная правосубъектность: понятие, содержание, особенности.

152. Подсудность гражданских дел судам общей юрисдикции и мировым судьям: понятие, виды, проблемы разграничения.
153. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности судов.
154. Формы участия прокурора в арбитражном судопроизводстве.
155. Электронный документооборот в суде: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
156. Процессуальные особенности участия прокурора в арбитражном процессе.
157. Порядок рассмотрения судами обращений граждан Российской Федерации.
158. Решения Конституционного Суда Российской Федерации: понятие, виды, механизм реализации.
159. Правовой статус судей в Российской Федерации: понятие и общая характеристика
160. Конституционное право на судебную защиту в Российской Федерации: проблемы реализации
161. Конституционно-правовые гарантии самостоятельности и независимости судебной власти.
162. Гласность как принцип правосудия: проблемы реализации.
163. Дисциплинарная ответственность судей: проблемы совершенствования.
164. Мировое соглашение в исполнительном производстве: общая характеристика и порядок заключения.
165. Возбуждение исполнительного производства как стадия исполнительного производства.
166. Подсудность дел судам Российской Федерации.
167. Основы правового статуса присяжных заседателей.
168. Квалификационная коллегия судей: основы правового статуса и организация деятельности.
169. Судебная ошибка: понятие, разновидности и правовые последствия.
170. Судебный пристав в исполнительном производстве: правовой статус и полномочия.
171. Организация работы секретаря судебного заседания.
172. Организация работы помощника судьи.
173. Военные суды в судебной системе Российской Федерации.
174. Формы и способы защиты участников исполнительного производства.
175. Институт мировых судей: современное состояние и перспективы развития.
176. Порядок привлечения судей к ответственности в РФ.
177. Конституционное правосудие как средство защиты конституционных прав граждан.
178. Правовой статус участников гражданского судопроизводства.
179. Правовой статус участников уголовного судопроизводства.
180. Правовой статус участников арбитражного судопроизводства.
181. Правовой статус участников конституционного судопроизводства.
182. Вопросы подведомственности дел судам: понятие и виды.
183. Место и роль специализированных судов в судебной системе.
184. Заочное рассмотрение дел в судах.
185. Правовой статус третейских судов в РФ.
186. Подсудность дел арбитражным судам.
187. Подведомственность дел арбитражному суду.
188. Подсудность дел судам общей юрисдикции.
189. Примирительные процедуры в судопроизводстве: понятие и значение.
190. Значение и развитие института пересмотра судебных актов.

191. Система судебных инстанций судов общей юрисдикции.
192. Судебные инстанции в системе арбитражных судов.
193. Исковая форма защиты прав граждан в гражданском судопроизводстве.
194. Иск и его виды в гражданском судопроизводстве.
195. Информационное обеспечение деятельности мирового суда.
196. Встречный иск в судопроизводстве: понятие и процессуальные особенности.
197. Регламент судебного заседания: понятие и правовое содержание.
198. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
199. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда
200. Субъекты осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

4.2 Структура выпускной квалификационной работы

Структурными элементами текстовой части выпускной квалификационной работы являются:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- главы с изложением основных результатов работы (Основная часть),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Объем ВКР, не менее 30 и не более 50 страниц машинописного текста без учета приложений.

Во введении следует раскрыть актуальность и практическую значимость выбранной темы; цель, задачи, объект и предмет исследования; основные методы исследования; круг рассматриваемых проблем, в сжатой форме раскрываются все основные положения, обоснованию которых посвящена ВКР. Первичным является объект исследования (более широкое понятие), вторичным - предмет исследования, в котором выделяется определенная проблемная ситуация. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название глав не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Глава должна иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала. Не допускается вносить в качестве названия главы заголовки «Теоретическая часть», «Обзор литературных источников» и т.д.

Основная часть ВКР должна содержать две главы: теоретическую и практическую. В первой главе (теоретической части) содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы, обзор используемых источников информации по теме ВКР, описание объекта и предмета исследования, а также позиция автора по данному вопросу. В первой главе должен содержаться анализ истории вопроса и его современного состояния, критический обзор литературы по теме исследования и состояние процесса решения рассматриваемой проблемы в современной науке. Сведения, содержащиеся в главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности темы исследования. Написание первой главы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему ВКР. Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом объекта исследования. Завершается первая глава обоснованием необходимости проведения практической части работы.

Во второй главе (практической части) ВКР анализируется конкретный объект

исследований, описываются схемы, модели и технологии исследований, предлагается разработанный алгоритм решения поставленной задачи, описывается его схема (структурная, модульная). Приводятся разработанные материалы по решению поставленных задач.

Заключение является завершающей частью ВКР, которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Объем заключения должен составлять, как правило, до 5 страниц. Заключение является основой доклада обучающегося на защите ВКР.

Список использованной литературы включает в себя список всех использованных нормативных теоретических источников и практического материала. Структура работы может варьироваться в зависимости от направленности и характера её содержания.

Список используемых источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались, при подготовке ВКР (не менее 20) и располагаются в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации
- законы Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- подзаконные акты (указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- Конституции (Уставы) и законодательство субъектов РФ;
- иные официальные материалы (резолуции- рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке по фамилии, имени, отчеству автора);
- литература на иностранном языке;
- интернет – источники.

Приложения включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Структурное построение и содержание составных частей ВКР определяются руководителями ВКР, исходя из требований ФГОС к уровню подготовки.

4.3 Оценка результатов государственной итоговой аттестации

Оценивается защита выпускной квалификационной работы по 5-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка результата защиты выпускной работы производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы. В закрытом заседании ГЭК могут, по их просьбе, участвовать научный руководитель и рецензент. В случае равного разделения мнений об оценке защиты среди членов ГЭК окончательное решение принимается председателем ГЭК. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Присуждение квалификации осуществляется на заключительном

заседании ГЭК и фиксируется в протоколе заседания.

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится по следующим критериям:

- актуальность темы выпускной работы;
- научная новизна и практическая значимость;
- самостоятельность, творческий характер изучения темы;
- обоснованность сделанных автором выводов и предложений;
- соответствие содержания работы теме, целям и задачам, сформулированным автором;
- глубина раскрытия темы;
- грамотный стиль изложения;
- правильность оформления и полнота библиографии и научно-справочного материала;
- использование литературы на иностранных языках;
- умение ориентироваться в проблемах исследуемой темы;
- ответы выпускника на поставленные ему вопросы.

Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие заданию состава и объема выполненной ВКР студента,
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления,
- степень самостоятельности студента при выполнении работы,
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией,
- положительные стороны, а также недостатки в работе,
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений,
- качество оформления работы.

Обобщённая оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учётом:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломного проекта;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- оценка руководителя;
- использование технических средств для сопровождения доклада.
- Результаты защиты ВКР оцениваются по системе:

оценка «отлично» выставляется если работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в вопросах тематике исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия;

• оценка «хорошо» выставляется если работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент оперирует данными исследования, вносит предложения, ориентируется в вопросах тематики исследования, применяет эти знания при изложении материала, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия;

- оценка «удовлетворительно» выставляется если работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы. Не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и /или методике анализа;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

Студентам, не прошедшим ГИА по уважительной причине предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ДГУ, Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не прошедшим ГИА по уважительной причине. По результатам защиты составляется отчет о защите дипломных работ за подписью председателя ГЭК.

5. Особенности организации государственной итоговой аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализуемая ОПОП предусматривает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается руководителем ОПОП индивидуально, согласовывается со студентом, представителем возможного работодателя – эксперта. При выборе темы ВКР учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

Проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

Пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность защиты ВКР может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

Продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

— проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой

аттестации;

— присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

— пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

— обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.