

Алтайский институт экономики – филиал  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

---

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Алтайского института  
экономики – филиала ЧОУ ВО «Санкт-  
Петербургский университет технологий  
управления и экономики»

\_\_\_\_\_ М.А. Трухин

« 30 » 06 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО «Санкт-  
Петербургский университет  
технологий управления и  
экономики»

\_\_\_\_\_ О.Г. Смешко

« 30 » 06 2022 г.



**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Программа подготовки

**Базовая**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

**Среднее общее образование**

Формы обучения

**Очная**

**Согласование с работодателем:**

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
Новоалтайский городской суд Алтайского края	Судья, к.ю.н.		Барышников Евгений Николаевич

Барнаул  
2022

Настоящая Программа определяет совокупность требований к итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании совета института Протокол от 29 июня 2022 г. № 11

Лист обновлений образовательной программы  
специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Образовательная программа обновлена на 2023/2024 учебный год. Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (Протокол № 8/1/22/23 от 29.06.2023).

Алтайский институт экономики – филиал  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

---



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

М.А. Трухин

«28» июня 2023 г.

## **ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЙ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность СПО:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Программа подготовки:	базовая
Форма обучения:	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ	среднее общее образование

Барнаул  
2023

В соответствии с требованиями ФГОС СПО и стандартом организации «О разработке основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена» внести в Рабочую программу ИА следующие изменения:

**р. 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение изложить в следующей редакции:**

**Основная литература:**

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469471>
2. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12453-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475079>
3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469640>
4. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512362>

**Дополнительная литература:**

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475102>
2. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10716-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475227>
3. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>
4. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>
5. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474100>
6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>
7. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474338>

### **Периодические издания**

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=8382](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382)
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=32912](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912)
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=69708](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708)

### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. iBooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
10. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
11. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 3 ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**
  - 4.1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**
    - 4.1.1. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**
    - 4.1.2. РУКОВОДСТВО ВКР**
    - 4.1.3. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**
    - 4.1.4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВКР**
    - 4.1.5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР**
    - 4.1.6. НОРМОКОНТРОЛЬ ВКР**
    - 4.1.7. ЗАЩИТА ВКР**
    - 4.1.8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР**
  - 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ**
- 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**
  - ПРИЛОЖЕНИЕ А**
  - ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

## **1. Общие положения**

Настоящая программа итоговой аттестации выпускников Алтайского института экономики – филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», освоивших основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП) - программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана в соответствии с:

федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 №441);

положением об итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;

методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

## **2. Паспорт программы итоговой аттестации**

Программа итоговой аттестации (далее ИА) является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование Алтайского института экономики – филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее институт).

Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной



профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение ОПОП среднего профессионального образования.

**Область профессиональной деятельности.**

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

**Присваиваемая квалификация:** специалист по судебному администрированию.

Специалист по судебному администрированию готовится к следующим видам деятельности:

организационно-техническое обеспечение работы судов

организация и обеспечение судебного делопроизводства

**Требования к результатам освоения образовательной программы:**

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции, соответствующие основным видам деятельности:

общие компетенции (далее-ОК):

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности

<b>ОК 9</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
<b>ОК 10</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции (далее-ПК), соответствующие основным видам деятельности:

<b>Вид деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	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
<b>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</b>	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

Программа итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА.

### **3. Форма итоговой аттестации:**

– защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Вид выпускной квалификационной работы – дипломная работа.

Положение об итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Положение) устанавливает порядок и процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся в Алтайском институте экономики – филиале частного

образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

Выпускная квалификационная работа подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Порядок выполнения, требования к структуре выпускной квалификационной работы определены в Методических рекомендациях по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, включающие требования к оформлению ВКР, организацию выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

#### **4. Итоговая аттестация**

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО. К проведению итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

Итоговая аттестация по ОПОП среднего профессионального образования проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы.

В соответствии с ФГОС СПО объем времени на итоговую аттестацию по очной обучения составляет 6 недель.

#### **4.1. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы**

##### **4.1.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы**

Выбор темы выпускной квалификационной работы, а также составление индивидуального задания по подготовке дипломной работы - один из ответственных этапов выполнения выпускной квалификационной работы.

Темы выпускной квалификационной работы разрабатываются методическим советом института и согласовываются с работодателями.

Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы приводится в приложении А.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

При разработке тем ДР следует исходить из следующих положений, тема должна:

- соответствовать профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- представлять практический интерес для предприятий и организаций;
- быть актуальной и соответствовать требованиям законодательства РФ;
- согласовываться с возможностью нахождения реальной информации и материалов, на основе которых будет разрабатываться ДР;
- быть сформулированной кратко и ясно, без излишних подробностей.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной) и оформляется личным заявлением обучающегося на имя директора колледжа. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультант.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов (при наличии) осуществляется приказом ректора университета.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые оформляются на типовом бланке.

Индивидуальные задания на ДР рассматриваются на заседании предметной цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе.

Индивидуальное задание на ДР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Выполнение ДР должно базироваться на конкретных материалах предприятий и организаций, которые собираются во время производственной практики (преддипломной). В соответствии с выбранной темой ДР определяется работа обучающегося в течение

производственной практики (преддипломной). Указанная работа обобщается в отчете по производственной практике (преддипломной), которая, таким образом, является первым рабочим материалом для ДР.

#### **4.1.2. Руководство ВКР**

При подготовке дипломной работы каждому обучающемуся назначается руководитель ВКР.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заведующий отделением.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

-определение тем дипломных работ и представление их на одобрение председателю ПЦК;

-составление индивидуальных заданий на дипломную работу;

-оказание помощи обучающимся в определении перечня вопросов и материалов, которые они должны изучить и собрать во время производственной практики (преддипломной);

-разработка, совместно с обучающимися индивидуального графика выполнения ДР, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов в период производственной практики (преддипломной), выполнения отдельных составных частей ДР и представление их на проверку руководителю и (или) консультанту, нормоконтролеру;

-проведение консультации по вопросам подбора литературы и нормативных документов, необходимых при выполнении ДР;

-регулярная проверка календарного графика выполнения обучающимися ДР;

-оказание помощи в качественном оформлении необходимой для представления к защите документации и тезисов доклада;

-подготовка письменного отзыва на ДР;

-организация и проведение предварительной защиты.

По окончании выполнения обучающимся ДР, руководитель пишет отзыв на ДР и ставит оценку "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

#### **4.1.3. Подготовка выпускной квалификационной работы**

Сроки выполнения ВКР приведены в таблице:

№	Наименование этапа	Сроки
1.	Выбор тем ВКР обучающимися	2 месяца до производственной (преддипломной) практики
2.	Прием заявлений обучающихся о закреплении тем ВКР	1,5 месяца до производственной (преддипломной) практики

3.	Приказ об утверждении тем ВКР и руководителей	1 месяц до производственной (преддипломной) практики
4.	Выдача индивидуальных заданий на выполнение ВКР и утверждение графика выполнения и защиты ВКР	2 недели до производственной (преддипломной) практики
5.	Прохождение обучающимся производственной практики (преддипломной)	В соответствии с календарным учебным графиком
6.	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)	в течение 3-5 календарных дней после ее окончания
7.	Подготовка ВКР	В соответствии с календарным учебным графиком и графиком выполнения и защиты ВКР
8.	Представление предварительного варианта ВКР обучающимся руководителю ВКР	В соответствии с графиком выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
9.	Нормоконтроль ВКР, включая доработку замечаний	2 недели до первой защиты ВКР
10.	Отзыв руководителя ВКР	За 12 дней до первой защиты
11.	Рецензирование	За 12 дней до первой защиты
12.	Передача готовых ВКР заведующим отделений	За 10 дней до первой защиты ВКР
13.	Предварительная защита ВКР	За 10 дней до первой защиты ВКР
14.	Приказ о допуске ВКР к защите	За одну неделю до первой защиты ВКР
15.	Защита ВКР	В соответствии с расписанием итоговой аттестации

#### 4.1.4. Требования к содержанию ВКР

Структура дипломной работы:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список используемых источников
- приложения (по необходимости).

Оформление дипломной работы:

- объем ДР должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений);
- текст ДР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста используется шрифт Times New Roman, кеглем 12 или 14, через 1,5 интервала;

- оформление текста ДР должно соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2017 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Законченная дипломная работа состоит из:

1. презентации;
2. графической части (при наличии);
3. отзыва руководителя на ДР;
4. рецензии на ДР.

#### **4.1.5. Рецензирование ВКР**

Дипломные работы подлежат обязательному внешнему рецензированию. Рецензентами являются специалисты из числа работников предприятий и организаций, занимающих должности, не ниже среднего руководящего звена, или преподаватели с учеными степенями и званиями соответствующего профиля образовательных учреждений, профессионально владеющие вопросами, связанными с тематикой ДР и утвержденные приказом ректора.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных опросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДР.

Рецензенты должны оценить в целом дипломную работу и поставить оценку "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

#### **4.1.6. Нормоконтроль ВКР**

Организация и задачи нормоконтроля:

- нормоконтроль ДР осуществляется ответственным за проведение нормоконтроля, после полного завершения и оформления дипломной работы;
- основной задачей проведения нормоконтроля является выполнение норм, правил и требований, установленных в стандартах и другой нормативной документации при разработке обучающимися ДР;

Порядок проведения нормоконтроля:

- нормоконтроль ДР является завершающим этапом выполнения дипломной работы;
- при обнаружении ошибок, небрежного выполнения работы, отсутствия

обязательных подписей, несоблюдения действующих требований, нормоконтролер возвращает обучающемуся работу на исправление. Без подписи нормоконтролера работы к защите не допускаются.

В процессе нормоконтроля проверяется:

- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- наличие и правильность выделение заголовков, глав и параграфов, наличие красных строк, соблюдение полей шрифта и интервалов;
- правильность оформления содержания, соответствие названий глав и параграфов в содержании соответствующим названиям в тексте работы;
- правильность нумерации страниц, глав и параграфов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- правильность оформления иллюстраций – чертежей, схем, графиков;
- правильность оформления таблиц;
- правильность расшифровки символов, входящих в формулы, наличие и правильность размерностей физических величин, их соответствие СИ;
- наличие и правильность ссылок на использованные источники, правильность оформления использованных источников.

#### **4.1.7. Защита ВКР**

Решение вопроса о возможности допуска выпускника к защите дипломной работы осуществляется директором колледжа после ознакомления с ДР, отзывом и оценкой руководителя и нормоконтролера. Если руководитель ВКР выставил оценку "неудовлетворительно", студент не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

Реквизиты допуска к защите (подпись директора колледжа и дата) оформляются на титульном листе дипломной работы.

На основании предоставленных директором колледжа данных оформляется приказ ректора университета о допуске выпускников к защите ВКР.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии (ЭК).

На заседании ЭК представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- программа ИА по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- приказ ректора университета о допуске студентов к защите выпускной квалификационной работы;



- сводные ведомости результатов промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей и практикам;
- зачетные книжки обучающихся;
- портфолио обучающихся (при наличии);
- протоколы заседания ЭК.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 20 минут) включает:

- доклад обучающегося (не более 10 минут) с демонстрацией презентации;
- представление отзыва руководителя;
- представление рецензии;
- вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

При защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

#### **4.1.8. Критерии оценки защиты ВКР**

При определении окончательной оценки по результатам защиты дипломной работы учитываются:

- оценка защиты ВКР;
- оценка руководителя ВКР;
- оценка рецензента;
- качественная оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций (низкий, средний, высокий);
- содержание и качество оформления портфолио выпускника (при наличии).

«*Отлично*» - автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

«*Хорошо*» - автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

*«Удовлетворительно»* - автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

*«Неудовлетворительно»* - автор совсем не ориентируется в терминологии работы, при ответе допускает существенные ошибки, доклад охватывает менее 50% необходимого материала, разрозненный и бессистемный, неуверенный, нечеткий. На вопросы членов ЭК выпускник не ответил. Оценка дипломной работы руководителем не выше «удовлетворительно».

Результаты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ЭК.

## **5. Принятие решений экзаменационной комиссией**

Решения ЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарём ЭК, членами экзаменационной комиссии.

На основании успешной защиты дипломной работы обучающемуся присваивается квалификация: специалист по судебному администрированию по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и принимается решение о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Выпускнику, имеющему не менее 75% оценок "отлично", включая оценки по итоговой аттестации, остальные оценки - "хорошо", выдается диплом с отличием.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **Основная литература**

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469471>
2. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12453-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475079>
3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469640>
4. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450777>

### **Дополнительная литература**

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475102>
2. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10716-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475227>

3. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>
4. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>
5. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474100>
6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>
7. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474338>

#### **Периодические издания**

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=8382](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382)
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=32912](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912)
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=69708](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708)

#### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
1. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
2. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
3. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
4. Консультант+ [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://www.consultant.ru>
5. Гарант [Электронный ресурс]: профессиональная база данных [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
6. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
7. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
8. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
9. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

Приложение А

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
2. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.
3. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
4. Значение выполняемых органами юстиции задач для организационного обеспечения деятельности судов и реализации других правоохранительных функций.
5. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
6. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.
7. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
8. Порядок формирования судейского корпуса.
9. Организация социально-правовой защиты судей.
10. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного

сотрудничества судебных органов общей юрисдикции

11. Основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.

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

13. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда.

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

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

16. Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.

17. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.

18. Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.

19. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

20. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.

21. Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.

22. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.

23. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.

24. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.

25. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.

26. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.

27. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.

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

29. Назначение фондов правовой информации.

30. Юридическая обработка правовых актов.

31. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.

32. Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.

33. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.

34. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по

подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.

35. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.

36. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации.

37. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности.

38. Сущность и содержание судебного делопроизводства.

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

40. Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.

41. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.

42. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.

43. Научная организация труда в области судебного производства.

44. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

45. Организация приема граждан. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.

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

47. Прием, отправка дел и корреспонденции.

48. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.

49. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.

50. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.).

51. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.

52. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.

53. Становление и развитие исполнительного производства в России.

54. Исполнительное производство в системе российского права.

55. Система принципов в исполнительном производстве.

56. Органы, исполняющие требования исполнительных документов.

57. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России.

58. Суд в исполнительном производстве.

59. Исполнительные документы как основания принудительного исполнения.

60. Сроки в исполнительном производстве.

61. Правовая природа исполнительского сбора.

62. Исполнительные действия в исполнительном производстве.

63. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве.

64. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.

65. Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве

66. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном

производстве.

67. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий.

68. Контроль и надзор в исполнительном производстве.

69. Ответственность в исполнительном производстве.

70. Обращение взыскания на имущество должника – гражданина.

71. Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.

72. Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников.

73. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам.

74. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера.

75. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

76. Поворот исполнения судебного акта и акта другого органа.

77. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.

78. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России.

79. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом.

80. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов.

81. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей.

82. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

83. Организация деятельности службы судебных приставов.

84. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов.

85. Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.

86. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013- 2017 гг.

87. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2013-2017 гг.

88. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильнодействующих веществ за период 2013-2017 гг.

89. Анализ состояния судимости в России за период 2013-2017 гг.

90. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.

91. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.

92. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.

93. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).

94. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

95. Система статистических показателей административного судопроизводства.

96. Первичный статистический учет в арбитражных судах.

97. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.

98. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.

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

100. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.

101. Современная правовая база архивного дела России.

102. Современная нормативная база архивного дела России.



103. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
104. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
105. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
106. Правовые основы работы с документами личного происхождения.
107. Опыт РГАЛИ и др. государственных архивов по работе с документами личного происхождения.
108. Обзоры документов судебного делопроизводства.
109. Архивы судов в современном обществе.
110. Специфика работы архива суда.
111. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.
112. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
113. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
114. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
115. Система статистических показателей административного судопроизводства.
116. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
117. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
118. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
119. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
120. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
121. Архивы судов в современном обществе.