

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Принята на заседании  
Педагогического совета № 3, А  
« 22 » декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
А.А. Лепёхин  
« 22 » декабря 2022 г.

**ПРОГРАММА**

Государственной итоговой аттестации

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Согласовано  
Председатель ГЭК по специальности  
«Право и судебное администрирование»  
\_\_\_\_\_ Попов А.В.  
«22» декабря 2022г.

## I. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана на основе нормативно – правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11. 2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 513 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование";

-Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- "Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"

(направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

- Устав техникума;

1.2 Обеспечение проведения ГИА осуществляется техникумом;

1.3 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи;

1.4: Целями государственной итоговой аттестации является определение: – соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и работодателей; – готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 1. 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.

ВПД 2 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.

## **II. Формы ГИА**

2.1 ГИА проводится в форме защиты дипломной работы;

2.2 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется Техникумом. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую помощь. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

2.3 Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к дипломным работам, задания и

продолжительность определяются с учетом образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и утверждаются техникумом после их обсуждения на заседании педагогического совета техникума с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2.4 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

### **III. Подготовка проведения ГИА**

3.1 Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников техникума, лиц приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.2 Состав ГЭК утверждается приказом директора Техникума и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Председатель ГЭК частной образовательной организации утверждается по представлению частной образовательной организации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится частная образовательная организация.

Председателем ГЭК Техникума утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.4 Руководитель Техникума является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Техникуме нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя Техникума или педагогических работников.

3.5 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

3.6 Программа ГИА включает требования к дипломной работе, методику их оценивания, задания и критерии оценивания с учетом образовательной программы подготовки специалистов среднего звена;

3.7 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации;

3.8 Программа ГИА утверждается Техникумом после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

#### **IV. Проведение ГИА**

4.1 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.2 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Техникума.

#### **V. Оценивание результатов ГИА**

5.1 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;

- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;

- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;

- работа актуальна, написана самостоятельно;

- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;

- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;

- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

- практические рекомендации обоснованы;

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломного проекта;

- составлена библиография по теме работы.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;

- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

5.2 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.3 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.4 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Техникума.

5.5 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Техникума.

5.6 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.7 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.8 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Техникума и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Техникуме на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

## **VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1 По результатам ГИА выпускник, имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Техникума.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Техникумом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Техникума, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.



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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Техникумом без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

6.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, 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).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **VIII Технические требования к оформлению дипломной работы**

8.1 Текст выпускной квалификационной работы распечатывается при помощи компьютерной техники на листах формата А4. Рукописные вставки не допускаются.

8.2 При использовании текстового редактора Word следует придерживаться следующих правил:

- текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см), набран шрифтом Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – полуторный. Абзацные отступы должны быть одинаковы по всему тексту – 1,25. Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всей выпускной квалификационной (дипломной) работы.

- наименования глав и наименования параграфов оформляются в виде соответствующих стилей (ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д.), отделяются от основного текста 1 интервалом и располагаются по центру строки. Наименования глав записываются прописными буквами, наименования параграфов – начинаются с прописной и продолжаются строчными. Переносы в наименования глав и параграфов не допускаются, точку в конце не ставят.

- формулы, даже состоящие из единственного символа, набираются только с использованием редактора формул Equation Editor или Math Type. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими.

Например, 
$$MC = \frac{\Delta TC}{\Delta Q}, \quad q_1 = \alpha - \beta p_1 = \alpha - \beta(m_1 + rx).$$

- нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со страницы 2. Располагать цифру необходимо вверху страницы, по центру. На титульном листе номер не ставится.

- библиографическое описание регламентировано ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» (Приложение 3).

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания.

В конце дипломной работы (проекта) помещается библиографический список источников, все указанные в нем источники должны быть приведены в алфавитном порядке.

Ссылки на неопубликованные работы не допускаются.

- сноски (обычная, автоматическая). Весь заимствованный материал: цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе - должны быть снабжены ссылками на источники, оформленными в виде постраничных сносок внизу страницы (нумерация сносок - сквозная).

- расстановка переносов не допускается.

- рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Оригиналы

отсканированных изображений должны представляться высокого качества. Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные подписи, размер кегля 14.

Например,

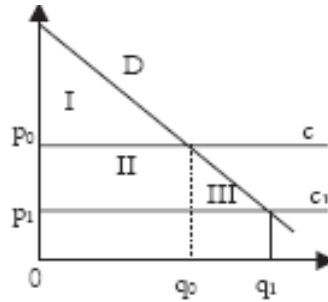


Рис. 1. Влияние инновации на предельные издержки

- таблицы следует делать в режиме (добавить таблицу). Кегль 12. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу, само название по центру. Каждая таблица должна иметь нумерованный и тематический заголовок. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

Например,

Таблица 2

Параметры рыночного равновесия в зависимости от метода регулирования

	Цена	Объем продаж	Прибыль фирмы	Выигрыш потребителя	Общественное благосостояние
Нерегулируемая монополия	13,75	6,25	5,94	19,5	25,44
Нормирование доходности на уровне 8%	11,25	8,75	4,44	38,3	42,74

Если таблица в ходе оформления переносится на следующую страницу, то указывают фразу продолжение таблицы с соответствующим номером без указания названия в правом верхнем углу.

Продолжение таблицы 2

Социально справедливая цена	10	10	0	50	50
-----------------------------	----	----	---	----	----

Все рисунки, таблицы, диаграммы, графики, формулы и т.п. должны иметь сквозную нумерацию, а текст, описывающий их, должен сопровождаться соответствующими ссылками на них.

- Наименование глав и параграфов в выпускной квалификационной работе должно соответствовать им и в оглавлении.

## **IX. Требования к структуре и содержанию**

9.1 Изложение текста и оформление выпускной квалификационной работы следует выполнять в соответствии с методическими рекомендациями, установленными Техникумом.

9.2 Выпускная квалификационная работа должна состоять из следующих частей:

1. Оглавление (с указанием страниц) (Приложение 2)
2. Введение (не менее 2-х страниц)
3. Теоретическая часть – Глава 1.
4. Практическая часть – Глава 2.
5. Заключение (1-2 страницы)
6. Библиографический список источников (не менее 30 источников).
7. Приложения (без ограничений).
8. Допускается наличие Главы 3 (аналитическая) с учётом специфики специальности.

9.3 Титульный лист выпускной квалификационной работы содержит (см. Приложение 1)

- а) полное наименование Техникума
- б) название темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о закреплении
- в) фамилия, имя, отчество выполнившего работу (исполнителя)
- г) группа, специальность
- д) сведения о руководителе
- е) гриф допуска к защите
- ж) город и год защиты:

9.4 **ОГЛАВЛЕНИЕ** включает: введение, наименования глав и параграфов, заключение, библиографический список источников, приложения (если имеются) с указанием номеров страниц.

9.5 **ВВЕДЕНИЕ** (не менее 2 страниц) раскрывает актуальность изучаемой проблемы, степень ее разработанности, формулируется цель и задачи дипломной работы, описывается структура исследования. Целесообразно указать фамилии учёных специалистов, научные труды которых в основном использованы при написании работы и которые занимались разработкой исследуемого вопроса. Актуальность выбранной темы можно обосновывать посредством очевидных, убедительных примеров, доказывающих современную остроту проблемы, заявленной в теме дипломного исследования. Данная информация должна располагаться в следующем порядке:

- актуальность дипломного исследования;
- цель;
- задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. Следует учитывать, что задачи полностью определяют содержание глав и параграфов, а их названия почти полностью дублируют формулировки задач;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методология и методика исследования (методы);
- теоретическая основа исследования;
- практическая значимость;
- структура работы (указываются наличие введения, количество глав, параграфов, наличие заключения, библиографического списка источников, приложения(й)).

Чтобы структура **ВВЕДЕНИЯ** была четко упорядочена, каждый элемент выделяется жирным шрифтом и начинается с абзаца.

9.6 Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из теоретической части и практической. **Теоретическая часть выпускной квалификационной работы (ГЛАВА)** представляет собой критический анализ научной литературы (теоретических источников) и может состоять из 2-3 параграфов, в каждом из которых решается одна из задач дипломной работы, приближающая к достижению поставленной в работе цели.

**Практическая часть (ГЛАВА) выпускной (дипломной) работы** представляет собой анализ фактического материала (обычно статистических данных из периодических изданий или информации о практической деятельности предприятий и т.п.) и может состоять, также как и теоретическая часть из 2-3 параграфов (в зависимости от специальности). По существу, параграфы, представленные в практической части, должны представлять собой практическое приложение теоретических положений, рассмотренных в теоретической части работы.

Каждый параграф главы содержит краткие выводы по изложенному в нем материалу. Особо выделять выводы (курсивом, другим шрифтом, словами «выводы по параграфу или главе») не требуется.

9.7 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (не менее 2 страниц) начинается с нового листа и содержит основные выводы и результаты выпускной квалификационной работы в целом. В заключение должна содержаться информация о том, какие задачи решены в процессе выполнения выпускной квалификационной работы и к каким полезным выводам приходит автор в ходе исследования. Описание этих результатов должно быть кратким, в наиболее обобщенной форме.

9.8 **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ** (не менее 30 источников), оформленный по установленным Техникумом требованиям, приводится после заключения, начиная с нового листа. Список может содержать законодательные акты, монографии, периодические издания, учебники и учебные пособия, интернет-ресурсы. Источники должны быть

датированы не позднее 5 лет со дня написания выпускной квалификационной работы. Законодательные акты указываются с учётом произошедших изменений в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.).

При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Для структурирования **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ИСТОЧНИКОВ** необходимо соблюдать порядок расположения источников: **ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ, УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**, при этом сохраняя сквозную нумерацию.

**9.9 ПРИЛОЖЕНИЯ** приводятся в конце работы после библиографического списка источников. Они могут быть представлены таблицами, графиками, диаграммами, иллюстрациями, фотоматериалами, копиями документов, выдержками из отчетных материалов, статистическими данными и т.п.

Указание на то, что это приложение, должно быть слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** с соответствующим номером 1,2 и т.д., проставленное в верхнем правом углу. Отдельным листом приложения от содержания выпускной квалификационной работы не отделяются.

**9.10** Рекомендуемый объем выпускной квалификационной (дипломной) работы (без приложений) не должен быть менее 50 страниц машинописного текста.

**9.11** К дипломной работе прикладываются отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу руководителя (приложение 4) и рецензия на выпускную квалификационную (дипломную) (приложение 5).





АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Заведующий очным  
юридическим отделением

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

### ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОМИССИЙ СУДЕЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Руководитель:** \_\_\_\_\_ (научная степень, звание)  
\_\_\_\_\_/ФИО/

**Рецензент:** \_\_\_\_\_ (занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_/ФИО/

**Исполнитель:** студент 3 курса, гр. ПСА-30 очной формы обучения  
\_\_\_\_\_  
ФИО

г. Астрахань  
2023г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	стр
ГЛАВА 1. ИССЛЕДОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОМИССИЙ СУДЕЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	стр
1.1. Порядок формирования, обеспечение и принципы деятельности квалификационной коллегии судей Российской Федерации .....	стр
1.2. Полномочия квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации.....	стр
ГЛАВА 2. АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЙ СУДЕЙ РФ .....	стр
2.1. Проблема взаимоотношения Высшей квалификационной коллегии судей РФ и квалификационных коллегий судей субъектов РФ.....	стр
2.2. Проблемные вопросы, связанные с порядком реализации полномочий квалификационных коллегий судей, в части усиления гарантий независимости органов судейского сообщества.....	стр
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ПОРЯДКА НАДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЙ СУДЕЙ.....	стр
3.1. Совершенствование конституционно установленного порядка наделения квалификационных коллегий судей полномочиями .....	стр
3.2. Предложения по совершенствованию работы квалификационных коллегий судей и кадровой Комиссии при Президенте РФ в процессе назначения судей.....	стр
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	стр
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	стр
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	стр

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

### ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2.

3.

### УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

4. Вилкова Т.Ю. Судостроительство 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. – М. : Юрайт, 2020. – 351 с.

5.

6.

### ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСЫ

7. Анализ практики Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации // <http://vkks.ru/>

8.

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**ОТЗЫВ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ  
студента(ки)**

3 курса очного отделения по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

---

ФИО

Тема: «ОРГАНИЗАЦИЯ НОТАРИАТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**Руководитель:** \_\_\_\_\_ / ФИО /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Подпись руководителя** \_\_\_\_\_ / ФИО /

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ**  
**студента(ки)**

3 курса очного отделения по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

\_\_\_\_\_  
ФИО

Тема: «ОРГАНИЗАЦИЯ НОТАРИАТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Рецензент: \_\_\_\_\_ / ФИО /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Подпись рецензента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

**Программа государственной итоговой аттестации выпускников  
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование  
в 2022-2023 учебном году**

**1. Вид итоговой государственной аттестации:**

выпускная квалификационная работа

**2. Объем времени на подготовку и проведение:** - 6 недель.

**3. Сроки проведения:**

- подготовка к защите 18.05.2023 - 14.06.2023 гг.

- защита выпускной квалификационной работы 15.06.2023 - 28.06.2023 гг.

**4. Необходимые экзаменационные материалы:**

Темы дипломных работ.

Темы выпускных квалификационных работ закреплены за студентами приказом по техникуму.

**5. Условия подготовки**

Условия подготовки и процедура проведения – в соответствии с локальным актом техникума «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Документы, предоставляемые государственной экзаменационной комиссии, используемые на заседаниях ГЭК:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование - программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки студентов.

**6. Защита выпускной квалификационной работы** проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Зам. директора по УВР

Т.В. Гукалова

Председатель цикловой комиссии  
«Правовые дисциплины»

В.Н. Студникова

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

1. Адвокатура как институт гражданского общества
2. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда
3. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции
4. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и функции
5. Арбитражный апелляционный суд: полномочия, состав и организация работы
6. Арбитражный суд субъекта Российской Федерации как суд первой инстанции по экономическим спорам и другим подведомственным делам
7. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции
8. Взаимодействие судьи с работниками аппарата суда при рассмотрении судебных дел
9. Гарантии единства судебной системы Российской Федерации
10. Гарантии независимости судей в Российской Федерации
11. Должностные права и обязанности работников аппарата суда
12. Использование информационно-коммуникационных технологий в обеспечении систематизации законодательства в суде
13. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в арбитражных судах
14. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции
15. Конституционный контроль в Российской Федерации как функция судебной власти
16. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов
17. Обеспечение секретарем судебного заседания рассмотрения судебных дел и вынесения решения
18. Осуществление правосудия только судом как принцип правосудия: понятие, содержание, гарантии
19. Органы судейского сообщества в Российской Федерации: понятие, система и принципы организации и деятельности
20. Особенности правового статуса прокурорских работников в Российской Федерации
21. Организация и направления правоохранительной деятельности органов юстиции в Российской Федерации
22. Организация и полномочия Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации
23. Организация и направления правоохранительной деятельности таможенных органов в Российской Федерации
24. Организация адвокатской деятельности и адвокатуры в Российской Федерации



Федерации

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

26. Особенности организации бесплатной юридической помощи в Российской Федерации

27. Организация нотариата в Российской Федерации

28. Особенности правового статуса нотариуса в Российской Федерации

29. Обеспечение деятельности судов по осуществлению правосудия как направление судебной деятельности

30. Особенности правового положения аппарата мирового судьи

31. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, порядок оформления

32. Организация документооборота в суде

33. Организация работы секретаря судебного заседания по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству

34. Организация работы помощника судьи по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству

35. Организация работы в районном суде по исполнению судебных актов

36. Организация работы по систематизации законодательства в районном суде

37. Организация работы по систематизации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации

38. Организационно-правовые основы принудительной реализации имущества в исполнительном производстве

39. Понятие и виды адвокатской деятельности в Российской Федерации

40. Полномочия председателя суда по организации работы суда

41. Понятие, функции и структура аппарата районного суда

42. Правовое регулирование организации работы аппарата Верховного Суда Российской Федерации

43. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его бесперебойной работы

44. Правовой статус работников аппарата суда

45. Правила служебного поведения работников аппарата суда

46. Особенности правового положения секретаря судебного заседания

47. Правовое положение помощника председателя суда (судьи)

48. Понятие и виды судебного делопроизводства

49. Информационное обеспечение деятельности суда

50. Организация и ведение судебной статистики

51. Правосудие как основная функция судебной власти

52. Принцип инстанционного построения судебной системы Российской Федерации

53. Правовой статус конституционного (уставного) суда субъекта Российской Федерации
54. Правовое положение Верховного Суда Российской Федерации в судебной системе Российской Федерации
55. Правовой статус судей в Российской Федерации
56. Полномочия мирового судьи и территориальные границы его юрисдикции
57. Полномочия, порядок образования и деятельности арбитражного суда округа
58. Полномочия и порядок формирования квалификационных коллегий судей в Российской Федерации
59. Правовое положение органов дознания в Российской Федерации
60. Прокуратура субъекта Российской Федерации как звено прокурорской системы Российской Федерации
61. Районный суд как основное звено системы судов общей юрисдикции
62. Суды общей юрисдикции в Российской Федерации: система, полномочия, порядок создания и упразднения
63. Состав, полномочия и организация работы Конституционного Суда Российской Федерации.
64. Судебные коллегии Верховного Суда Российской Федерации: порядок образования и полномочия
65. Состав и полномочия верховного суда республики, краевого, областного и равного ему суда
66. Суд по интеллектуальным правам как специализированный арбитражный суд
67. Система и полномочия органов Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации
68. Система и полномочия органов предварительного следствия в Российской Федерации
69. Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (организационно-функциональный аспект)
70. Формы участия представителей общественности в отправлении правосудия
71. Экзаменационные комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи как органы судейского сообщества
72. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
73. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
74. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
75. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
76. Юридическая процессуальная форма в исполнительном

производстве.

77. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.

78. Система исполнительного производства России.

79. Принципы исполнительного производства.

80. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.

81. Правовой статус субъектов исполнительного производства.

82. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.

83. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.

84. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.

85. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.

86. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание

87. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.

88. Расходы в исполнительном производстве.

89. Ответственность в исполнительном производстве.

90. Коллизии в законодательстве, определяющие очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.

91. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.

92. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.

93. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.

94. Правовое содержание института ареста имущества должника.

95. Правовое содержание института оценки имущества должника.

96. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.

97. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.

98. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.

99. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.

100. Порядок исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.

101. Понятие и правовое содержание исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

102. Порядок исполнения исполнительных документов о

восстановлении на работе и по иным трудовым делам.

103. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.

104. Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.

105. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.

106. Способы защиты прав участников исполнительного производства.

107. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

108. Порядок предъявления исков в исполнительном производстве.

109. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.

110. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.

111. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.

112. Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности.

113. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.

114. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.

115. Исполнительное производство в международном гражданском процессе.

116. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.

117. Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.

118. Договорное регулирование в исполнительном производстве.

119. Мирное соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве.

120. Федеральная служба судебных приставов: полномочия и организация деятельности.

121. Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов и их взаимодействие с центральным аппаратом ФССП РФ.

122. Особенности государственной гражданской службы в ФССП РФ.

123. Деятельность судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС).

124. Порядок участия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов в исполнительном производстве.

125. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия судебными приставами по ОУПДС.

126. Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.