


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

«20» августа 2020г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»
И. Л. Александровская /

«20» августа 2020г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Дмитровский техникум»

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «СТ-ФАКТ»
П. В. Борискин
«28» августа 2020 г.



Дмитров 2020 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513).

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена ПЦК.

Протокол № _____ от _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Общие положения | 4 |
| Форма государственной итоговой аттестации | 4 |
| Вид государственной итоговой аттестации | 4 |
| Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации | 4 |
| Требования к результатам освоения образовательной программы | 5 |
| Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ | 6 |
| Организация выполнения выпускных квалификационных работ | 12 |
| Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ | 13 |
| Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации | 14 |
| Материально-техническое обеспечение ГИА | 17 |
| Оценка уровня и качества подготовки выпускника | 18 |
| Приложения | 19 |

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (далее – Техникум) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование являются:

- защита выпускной квалификационной работы (ВКР);

3. Вид государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование выполняется в виде дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с 18 мая 2018 г. по 28 июня 2018 г., в том числе:

- На выполнение выпускной квалификационной работы – **4 недели**
- На проведение защиты выпускной квалификационной работы **2 недели**

5. Требования к результатам освоения образовательной программы

Область профессиональной деятельности выпускников: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде и документированная информация суда;
- информационное обеспечение деятельности суда;
- техническое обеспечение деятельности суда;
- судебная статистика.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности

ВД 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.

ВД 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.

6. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ02 Архивное дело в суде, ПМ 03 Информатизация деятельности суда, ПМ 04 Судебная статистика, входящие по структуре в **ВД Организационно-техническое обеспечение работы судов**; а так же соответствует содержанию ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда, входящий по структуре в **ВД Организация и обеспечение судебного делопроизводства**, учитывают особенности развития Свердловской области, науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями;
- рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), методических советах;
- утверждается директором техникума после предварительного положительного заключения работодателей.

Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке осваиваемых студентом профессиональных и/или общих компетенций (Приложение 1).

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании ПЦК не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Тема ВКР, руководитель и консультанты по отдельным частям ВКР утверждаются приказом.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ВКР (Приложение 2). Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителем) ВКР и студентом для ознакомления с заданием.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед производственной (преддипломной) практикой, среди задач которой – сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у преподавателя-руководителя ВКР и вместе с дипломной работой представляется к защите.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно со студентом плана ВКР;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание на дипломный проект выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

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

Примерные темы:

- Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
- Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.
- Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.

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

- Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

- Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.

- Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.

- Порядок формирования судейского корпуса.

- Организация социально-правовой защиты судей.

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

- Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции

- Основные задачи и направления международного сотрудничества судебных органов.

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

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

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

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

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

- Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.

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

- 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.

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

- Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
- Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.
- Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.
- Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.
- Назначение фондов правовой информации.
- Юридическая обработка правовых актов.
- Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.
- Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.
- Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.
- Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
- Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.
- Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации.
- Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности
- Сущность и содержание судебного делопроизводства.
- История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
- Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
- Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.
- Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
- Научная организация труда в области судебного производства.

- Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
- Организация приема граждан. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
- Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
- Прием, отправка дел и корреспонденции.
- Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.
- Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
- Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)
- Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
- Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
- Становление и развитие исполнительного производства в России
- Исполнительное производство в системе российского права
- Система принципов в исполнительном производстве
- Органы, исполняющие требования исполнительных документов
- Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России
- Суд в исполнительном производстве
- Исполнительные документы как основания принудительного исполнения
- Сроки в исполнительном производстве
- Правовая природа исполнительского сбора
- Исполнительные действия в исполнительном производстве
- Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве
- Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве
- Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве
- Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве

- Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий
 - Контроль и надзор в исполнительном производстве
 - Ответственность в исполнительном производстве
 - Обращение взыскания на имущество должника – гражданина
 - Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан
 - Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников
 - Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам
 - Исполнение исполнительных документов неимущественного характера
 - Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
 - Поворот исполнения судебного акта и акта другого органа
 - Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации
 - Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России
 - Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом
 - Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов
 - Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей
 - Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов
 - Организация деятельности службы судебных приставов
 - Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов
 - Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.
 - Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
 - Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
 - Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
 - Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
 - Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

- Система статистических показателей административного судопроизводства.
- Первичный статистический учет в арбитражных судах.
- Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
- Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
 - Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
 - Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
 - Современная правовая база архивного дела России.
 - Современная нормативная база архивного дела России.
 - Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
 - Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
 - Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
 - Правовые основы работы с документами личного происхождения.
 - Опыт РГАЛИ и др. государственных архивов по работе с документами личного происхождения.
 - Обзоры документов судебного делопроизводства.
 - Архивы судов в современном обществе.
 - Специфика работы архива суда.
 - Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.

7. Организация выполнения выпускных квалификационных работ

ВКР выполняется под непосредственным контролем руководителя ВКР. С этой целью в техникуме оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой.

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

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

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

По завершению студентом работы над дипломной работой руководитель проверяет, подписывает его, обсуждает со студентом итоги работы и пишет отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ВКР. Отзыв руководителя должен включать (Приложение 3): характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

8. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ

1 Структура ВКР.

ВКР состоит из: теоретической части, практической части.

Структурными элементами текстовой части ВКР являются:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение
- общая часть
- специальная часть
- практическая часть
- список использованных источников;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на дипломную работу.

Рекомендуемый объем текстовой части ВКР – 45-60 страниц печатного текста (без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

2 Содержание ВКР:

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы ВКР.

В теоретической части дается освещение темы на основе исследования имеющейся учебной и специальной литературы. В специальной части дается освещение темы на основе анализа правового регулирования. В практической части рассматриваются материалы судебной практики, проблемы и перспективы развития по выбранной теме может быть представлена статистика нормоприменения в деятельности судов (через сравнительный анализ). Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и или исследованием.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования, делаются выводы и даются рекомендации относительно порядка норма применения или устранения коллизий и пробелов в действующем законодательстве.

В приложениях к ВКР возможно помещаются иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

Требования к содержанию и оформлению ВКР подробно представлены в методических указаниях по выполнению ВКР для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Дипломные работы в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

К рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно».

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия содержит (Приложение 4):

- заключение о соответствии ВКР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений

(предложений), теоретической и практической значимости работы;

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой достойна работа.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты ВКР. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

9. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно председателем ПЦК и утверждается заместителем директора.

Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя

график контрольных срезов выполнения ВКР;

график защиты ВКР.

В техникуме создается комиссия для проведения контрольных срезов выполнения ВКР, в состав которой входят председатель ПЦК, руководители ВКР, нормоконтролер, консультант(ы).

Вся информация студентом предоставляется в печатном виде.

График контрольных срезов

На первый срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ВКР
- подборку литературы по теме ВКР
- введение
- план и тезисы основной части ВКР

На второй срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ВКР

- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе
- основную часть ВКР
- специальную часть ВКР
- практическую часть ВКР;

На третий срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ВКР
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе - приложения.

- График защиты ВКР

Защита ВКР проводится в государственной экзаменационной комиссии, в соответствии с утвержденными датами.

Защита ВКР проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

председатель ГЭК; заместитель председателя ГЭК;

члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);

ответственный секретарь.

Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе (Приложение 7) указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов (Титульный лист - Приложение 8) хранится в архиве колледжа.

Защита выпускных квалификационных работ

Заместитель директора по УР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите в государственной экзаменационной комиссии.

Готовясь к защите проекта, дипломник составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, готовит свое выступление в форме презентации, продумывает ответы на замечания рецензента.

На защиту ВКР отводится до 45 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад студента (10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

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

Ход заседания ГЭК протоколируется.

В протоколе фиксируются:

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

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

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

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

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

Результаты защиты ВКР (определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

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

Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в предметно-цикловых комиссиях или в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

10. Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

Информационно-документационное обеспечение ГИА

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

Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа ГИА выпускников по специальности;
- Комплекс оценочных средств ГИА выпускников по специальности;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности,
- Приказ об утверждении тематики ВКР по специальности,
- Приказ о закреплении тематики ВКР по специальности,
- Приказ об утверждении состава ГЭК,
- Приказ об организации ГИА выпускников по специальности,
- Приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности,
- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,

- Зачетные книжки студентов,
- Выполненные ВКР студентов с письменными отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы
- Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей дипломных проектов от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

11. Оценка уровня и качества подготовки выпускника.

Оценка выпускной квалификационной работы

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается:

- актуальность темы,
- практическая направленность,
- оформление,
- глубина освещения темы ВКР во время выступления,
- качество проведения защитного слова, - качество мультимедийной презентации, - качество дискуссии.

Оценки отражаются в оценочном листе (Приложение 5)

Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника (Приложение 6).

Направления тематик выпускной квалификационной работы

| № п/п | Тематика дипломных работ | ОК | ПК |
|-------|---|-------------|------------------------------|
| 1 | Организационно-техническое обеспечение работы судов | ОК.1 – ОК.9 | ПК. 1.3- ПК 1.5 |
| 2 | Архивное дело в суде | ОК.1 – ОК.9 | ПК 1.1- ПК 1.4 |
| 3 | Информатизация деятельности суда | ОК.1 – ОК.9 | ПК2.4 |
| 4 | Судебная статистика | ОК.1 – ОК.9 | ПК 2.1- ПК 2.2, ПК 1.5 |
| 5 | Обеспечение исполнения решений суда | ОК.1 – ОК.9 | ПК 1.1- ПК 1.5 |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Дмитровский техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР

«_____» _____ 20____ г.

ЗАДАНИЕ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
по выполнению выпускной квалификационной работы
студента по специальности (профессии)

Студенту ____ курса _____ группы

(ФИО)

Тема работы: _____

1. Срок сдачи студентом законченной работы «____» _____ 20____ г.
В разделах выпускной квалификационной работы изложить:

Во введении – актуальность, цель и задачи, объект и предмет исследования, структуру и информационную базу ВКР, практическую значимость.

Срок выполнения: _____ 20__ г.

Глава 1. _____

Срок выполнения: _____ 20__ г.

Глава 2. _____

Срок выполнения: _____ 20__ г.

Глава 3. _____

Срок выполнения: _____ 20__ г.

В заключении – отразить основные положения и выводы по результатам исследования.

Срок выполнения: _____ 20__ г.

Объем выпускной квалификационной работы 45-60 страниц компьютерного набора. Перечень прилагаемого материала: (таблицы, рисунки, характеризующие основное содержание исследований, приложения – таблицы, не вошедшие в основную часть,).

Основная рекомендованная литература: законодательные и нормативные материалы, учебные пособия, статьи из журналов и иных периодических изданий, библиографическое описание которых содержит список использованных источников данной ВКР.

Руководитель

Задание принял к исполнению

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Дмитровский техникум»

Отзыв научного руководителя
на выпускную квалификационную работу

Студент _____

Группа _____

Специальность (профессия) _____

1. Тема _____

2. Отношение студента к выполнению работы _____

3. Качество выпускной квалификационной работы:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения _____

б) Качество теоретической части _____

4. Грамотность составления и оформления выпускной квалификационной работы

5. Предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы _____

6. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

« _____ » _____ 20____ г.
24

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Тема _____

Автор работы _____

Группа _____

Специальность (профессия) _____

Рецензент (Ф.И.О., должность) _____

1. Соответствие темы задания его содержанию _____

2. Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы _____

3. Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений) _____

4. Соответствие выполненной выпускной квалификационной работы квалификационным требованиям _____

5. Осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач _____

6. Теоретическая и практическая значимость выполненной работы _____

7. Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения _____

8. Использование нормативно-справочной документации _____

9. Основные достоинства дипломной работы _____

10. Недостатки дипломной работы _____

11. Предложения и рекомендации по использованию выполненной работы _____

Оценка _____

« ____ » _____ 201__ г.

Рецензент _____ / _____ /

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР. | ОК 2, ОК3, ОК4 | | | | | | | | | | | |
| 6 | Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему) | ОК 2, ОК 8 | | | | | | | | | | | |
| 7 | Содержание и качество выполнения презентации соответствует теме работы, дополняет работу | ОК 5. | | | | | | | | | | | |
| 8 | Владение профессиональной специальной терминологией | ОК 1, ОК 2 | | | | | | | | | | | |
| 9 | Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы | ОК 1, ОК 9 | | | | | | | | | | | |
| | Сумма баллов | | | | | | | | | | | | |

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Член экзаменационной комиссии _____

Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ВКР) 0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ВКР 18 баллов - Оценка, выраженная в баллах, переводится в пятибалльную шкалу:

- «Отлично» - (16 - 18 баллов)

- «Хорошо» - (12 - 15 баллов);

- «Удовлетворительно» - (9 - 11 баллов);
- «Неудовлетворительно» - (менее 9 баллов).

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР

Специальность _____

Группа _____

Председатель ГЭК _____

Зам. председателя ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

| № п/п | ФИО студента | Оценка | | | | | | | Итоговая оценка |
|----------|-----------------|---------------------|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|
| | | председателя ГЭК | зам. председателя ГЭК | члена ГЭК | члена ГЭК | члена ГЭК | члена ГЭК | члена ГЭК | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |

« _____ » _____ 201__ г.

Председатель ГЭК _____ / _____ /

Член ГЭК _____ / _____ Член ГЭК _____ / _____
(подпись) (подпись)

Член ГЭК _____ / _____ Член ГЭК _____ / _____
(подпись) (подпись)

Член ГЭК _____ / _____ Член ГЭК _____ / _____
(подпись) (подпись)

6 ЛИСТ ОЦЕНКИ

**сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении и защите ВКР выпускников
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Форма государственной итоговой аттестации защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы

«_____» _____ 2018г.

Председатель / Член ГЭК _____

ФИО студента _____

Специальность: _____

Группа _____

| | Критерии оценки | Оцениваемые компетенции | Оценка критериев (балл 0-2) |
|---|---|---|-----------------------------|
| 1 | Соответствие представленного материала, действующим нормативно-правовым актам и дипломному заданию | ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 2 | Актуальность выбранной темы, взаимосвязь с современными тенденциями развития юриспруденции | ОК.4 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1. | 2 |
| 3 | Анализ порядка норма применения на единство норма-применения в РФ. | ОК.1 – ОК.5 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 4 | Степень комплектности работы, применение в ней знаний социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин | ОК.1 – ОК.3 ПК 1.1- ПК 1.2 ПК 2.1.- ПК 2.4 | 2 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 5 | Соответствие требованиям стандартов оформления пояснительной записки. | ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 6 | Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения ВКР | ОК.1 – ОК.7 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 7 | Выдержан установленный регламент времени публичного выступления | ОК.1 – ОК.3 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 8 | Умение пользоваться инструкциями, постановлениями суда и действующими НПА. | ОК.1 – ОК.5 ПК 1.1- ПК 1.2 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 9 | Владение профессиональной терминологией | ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 10 | Анализ теоретических аспектов проблемы, аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам | ОК.7 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 11 | Даны аргументированные ответы на вопросы комиссии | ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 12 | Ориентируется в способах организации и обеспечение судебного делопроизводства | ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 13 | Свободно владеет представляемым материалом по тематике ВКР | ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 14 | Способность выпускника выделить практическую ценность выполненной работы | ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- ПК 1.6 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 15 | Использование информационных ресурсов Internet и современных пакетов компьютерных программ и технологий, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | ОК.7 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------|
| 16 | Использование статистических данных для анализа работы. | ОК.5 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 17 | Способность выбирать теоритические источники соответствующие характеризваемым правоотношениям. | ОК.4 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 18 | Способность решать практические задачи в том числе осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | ОК.1 – ОК.6 ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| 19 | Способность выбирать надлежащи метод исследования | ОК.2 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.1.- ПК 2.3. | 2 |
| Сумма баллов за защиту ВКР | | | 38 |
| ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА* | | | |

(0-показатель отсутствует,1-проявился частично, 2-проявился полностью)

* Перевод фактической суммы баллов в итоговую оценку

| Процент результативности | | Балл (отметка) | Оценка |
|--------------------------|---------------------------|----------------|---------------------|
| 90-100% | 34-38 баллов | 5 | Отлично |
| 75-89% | 29-33 баллов | 4 | Хорошо |
| 60-74% | 24-28 баллов | 3 | Удовлетворительно |
| До 59% включительно | До 23 баллов включительно | 2 | Неудовлетворительно |

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.

(подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О. (подпись)

Приложение 7 (Дипломная работа)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Дмитровский техникум»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

« ____ » _____ 201__ г.

Присутствуют:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

Приглашенные _____

1. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____ о выполненной
им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____ с оценкой

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____ с оценкой

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы
считать работу выполненной с оценкой « ____ » (_____) и постановляет присвоить
_____ квалификацию _____

по специальности **40.02.03 право и судебное администрирование**

с выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)

2. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____ о выполненной им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____ с оценкой _____

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____ с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить

_____ квалификацию _____

по специальности **40.02.03 право и судебное администрирование**

_____ с

выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)