

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
(АНО ПОО Колледж «МИР»)**

СОГЛАСОВАНО

Судья Октябрьского районного суда

г. Самары

_____ Д.М. Щеблютов

«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ПОО Колледж «МИР»

_____ В.В. Баранова

«___» _____ 2022г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Для специальности
среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 513 от 12.05.2014.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»

Составитель:

А.И. Хесина председатель ПЦК правовых дисциплин, преподаватель АНО ПОО Колледж «МИР»

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

Колледжа «МИР»

Н.Е. Маслова

Рецензент:

Д.М. Щерблютов, Судья Октябрьского районного суда г. Самары

Рассмотрено и одобрено:

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от « 26 » августа 2022 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 513 от 12.05.2014.;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Локальными нормативными актами АНО ПОО Колледж «МИР».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

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

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

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников:

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение дипломного проекта (работы) - 4 недели,

защита дипломного проекта (работы) - 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид – дипломный проект (работа) в форме выполнения и защиты дипломной работы.

2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и календарному учебному графику на 2022/2023 учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

| № | Этапы подготовки и проведения ГИА | Объем времени в неделях | Сроки проведения |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1 | Подбор и анализ материалов для дипломной работы в период производственной практики (преддипломной) | 4 недели | 20.04.2023– 17.05.2023 |
| | Подготовка дипломной работы Нормоконтроль (итоговый) | 4 недели | 18.05.2023– 14.06.2023 |
| 2 | Оценка качества выполнения дипломных работ: - рецензирование, - подготовка к защите и защита дипломных работ | 2 недели | 15.06.2023 – 30.06.2023 |

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Дипломная работа (ДР) должна быть выполнена автором самостоятельно, содержать ссылки на использованную литературу и другие информационные источники. Содержание ДР и уровень ее исполнения должны удовлетворять современным требованиям по присваиваемой квалификации «Специалист по судебному администрированию» по специальности «Право и судебное администрирование». Степень данного соответствия отмечается в отзыве руководителя на ДР обучающегося.

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:
высокий теоретический и прикладной уровень;
обоснование актуальности выбранной темы дипломного проекта (работы);
деловой стиль, логичное структурирование и изложение;
раскрытие сущности основных вопросов темы исследования;
рассмотрение практического материала по обозначенной теме исследования;
наличие выводов и конкретных предложений по теме исследования.

Перечень примерных тем ДР включает в себя:

1. Административный арест
2. Антикоррупционное законодательство в сфере исполнительного производства
3. Арест, оценка и реализация имущества должника
4. Архивное дело: понятие и порядок ведения
5. Аспекты неправомерных действий судебного пристава-исполнителя
6. Взаимодействие правоохранительных органов и судебных приставов-исполнителей
7. Взаимодействие судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями
8. Взаимодействие судебных органов власти с судебными приставами-исполнителями
9. Виды судебного делопроизводства
10. Возбуждение исполнительного производства
11. Возмещение расходов по совершению исполнительных действий
12. Гласность, открытость и информированность судебной деятельности
13. Делопроизводство в суде

14. Должностные инструкции в суде
15. Дополнительное профессиональное образование судей
16. Доступность правосудия
17. Заключение мирового соглашения в исполнительном производстве
18. Законодательные и иные источники права организации судебной деятельности
19. Злоупотребление правом в исполнительном производстве
20. Инициатива нового иска в исполнительном производстве
21. Инициатива поворота исполнения судебного решения судебными приставами-исполнителями
22. Исполнение постановлений административных органов и должностных лиц о наложении штрафов
23. Исполнение промежуточных судебных актов судов общей юрисдикции
24. Исполнение судебных актов в сфере авторского права и интеллектуальной собственности
25. Исполнение судебных актов о взыскании на заработную плату и иные денежные доходы граждан.
26. Исполнение судебных актов о взыскании налоговых и иных обязательных платежей
27. Исполнение судебных актов о депортации иностранных граждан и лиц без гражданства
28. Исполнение судебных актов о переквалификации гражданско-правовых отношений в трудовые отношения
29. Исполнение судебных актов о принудительной госпитализации в медицинские учреждения
30. Исполнение судебных актов по делам о банкротстве (несостоятельности) граждан и юридических лиц
31. Исполнение судебных актов по избирательным спорам
32. Исполнение судебных актов по корпоративным спорам
33. Исполнение судебных актов по негативным искам
34. Исполнение судебных актов по спорам о происхождении детей
35. Исполнение судебных актов, осложненных иностранным элементом
36. Исполнение судебных актов по спорам о детях
37. Исполнительное производство за рубежом
38. Исполнительное производство: политико-правовые и исторические аспекты
39. Исполнительные документы: понятие, разновидности, требования, предъявляемые к их содержанию
40. Исполнительные действия, осуществляемые судебными приставами-исполнителями
41. Использование электронно-коммуникативных технологий в судебной деятельности
42. История становления суда в России
43. Кадровое обеспечение судейской деятельности
44. Квалификационные классы судей
45. Концепция развития исполнительного производства
46. Лица, содействующие правосудию
47. Мероприятия организационного характера, обеспечивающие осуществление правосудия
48. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве.
49. Механизм формирования судейского корпуса
50. Модели исполнительного производства: сравнительно-правовой анализ
51. Немедленное исполнение судебных актов.
52. Обеспечение документооборота в суде
53. Обращение взыскания на денежные средства должника, находящиеся в банках и иных кредитных организациях.
54. Организация деятельности Верховного Суда Российской Федерации
55. Организация деятельности Конституционного Суда Российской Федерации
56. Организация и правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов

57. Организация обеспечения деятельности судов и безопасности судей
58. Организация подготовки кандидатов на должность судьи
59. Организация работы суда в суде первой инстанции
60. Организация работы по анализу и обобщению судебной практике в арбитражном суде
61. Организация работы по учету законодательства, изучению и обобщению судебной практики
62. Организация работы суда в суде апелляционной инстанции
63. Организация работы суда в суде кассационной инстанции
64. Организация работы суда в суде надзорной инстанции
65. Организация работы суда по утверждению мирового соглашения и применению процедуры медиации
66. Организация работы суда при осуществлении приказного производства
67. Организация работы суда при осуществлении упрощенного производства
68. Органы судейского сообщества
69. Основы правового статуса присяжных и арбитражных заседателей
70. Особенности исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации
71. Ответственность в исполнительном производстве
72. Отмена (изменение) судебных актов, не вступивших в законную силу
73. Очередность взыскания на имущество должника и последствия её нарушения
74. Ошибки судебных органов власти: понятие, разновидности и правовые последствия
75. Планирование работы суда
76. Порядок передачи дела, принятого судом к своему производству, в другой суд
77. Подсудность дел судам Российской Федерации
78. Полномочия квалификационных коллегий судей
79. Полномочия председателя суда по организации работы суда
80. Помощники судей как государственные гражданские служащие
81. Понятие и значение информационных технологий в судебной деятельности
82. Порядок и основания для обжалования действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя
83. Порядок приостановления и прекращения полномочий судьи
84. Правовое положение сторон исполнительного производства
85. Правовое регулирование архивного производства в суде
86. Правовой статус работников аппарата суда
87. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов власти
88. Признание и исполнение решений третейских судов
89. Применение международных стандартов в исполнительном производстве
90. Примирительные процедуры в исполнительном производстве
91. Принципы осуществления правосудия в Российской Федерации
92. Проблемы и перспективы развития исполнительного производства
93. Проблемы обязательности и исполнения судебных актов
94. Профессиональное представительство в исполнительном производстве
95. Порядок распределения судебной нагрузки
96. Распределение служебных обязанностей в суде
97. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве
98. Объявление судом розыска ответчика и (или) ребенка
99. Санкции в исполнительном производстве
100. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей
101. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов и судов общей юрисдикции
102. Служебная корреспонденция: прием, учет, хранение и отправление

103. Состав и полномочия Верховного Суда Российской Федерации
104. Состав и полномочия Конституционного Суда Российской Федерации
105. Сроки в исполнительном производстве
106. Статистическая отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей
107. Статистический анализ в деятельности судов общей юрисдикции
108. Судебные акты: понятие, виды, правовая форма
109. Субъекты исполнительного производства
110. Судебная ошибка: понятие разновидности и правовые последствия
111. Судебная система современной России.
112. Судебная статистика: понятие, порядок ведения и значение
113. Судебная статистика: анализ рассмотрения и разрешения конкретных дел
114. Судебное делопроизводство
115. Судебное управление
116. Судебный департамент в субъектах Российской Федерации: система, структура и полномочия
117. Судебный надзор
118. Судебный приказ как исполнительный документ
119. Судебный пристав в исполнительном производстве
120. Существенные и фундаментальные основания для отмены судебных актов
121. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи
122. Участие несовершеннолетних в исполнительном производстве
123. Формирование кадрового состава аппарата суда
124. Формы и способы защиты участников исполнительного производства
125. Электронный документооборот в исполнительном производстве
126. Эффективность норм об исполнительном производстве
127. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в судах
128. Организация работы секретаря судебного заседания по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству
129. Организация работы помощника судьи по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей темы с обоснованием ее разработки.

Структура ДР должна включать следующие элементы:

титальный лист;

задание на ДР;

содержание;

введение;

основная часть (главы, параграфы);

заключение;

список использованных источников;

приложения (не являются обязательной частью работы).

Требования к оформлению дипломных работ изложены в методических рекомендациях по выполнению дипломного проекта (работы).

Формы сопроводительных документов по ДР представлены в приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

4.1.1. При выполнении дипломного проекта (работы)

Для реализации программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации предоставляется:

- график проведения консультаций по дипломной работе;
- график поэтапного выполнения дипломной работы;
- комплект учебно-методической документации.

При выполнении дипломной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности лаборатории информатики, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, читальный зал:

- персональные компьютеры;
- рабочие места для обучающихся;
- программное обеспечение;
- выход в сеть Интернет.

4.1.2. При защите дипломного проекта (работы)

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет АНО ПОО Колледж «МИР».

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

4.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников АНО ПОО Колледж «МИР» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки.
2. Методические рекомендации по подготовке и защите дипломных проектов (работ) обучающихся АНО ПОО Колледж «МИР» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
3. Федеральные законы и нормативные документы:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
 - Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);
 - Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Литература по специальности:

Основная литература

1. Борисов, Р.С. Информационные технологии в деятельности суда: учебное пособие. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : 2019-08-23 / Р. С. Борисов, В. Т. Королёв, А. М. Черных ; под редакцией Д. А. Ловцова. — Москва : РГУП, 2016. — 160 с.

2. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А.

Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с.

3. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В.П. Зверева. - М. : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с.

4. Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс, Текст] : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2017. - 235 с.

5. Мигачев Ю.И. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М : Юрайт, 2018. – 396.

6. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.

7. Францифоров Ю.В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Ю.В. Францифоров, Н.С. Манова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 356 с.

8. Францифоров Ю.В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Ю.В. Францифоров, Н.С. Манова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 356 с.

9. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс+Текст] : учебное пособие / В.В. Чвириков. – М. : РГУП, 2016. – 333 с.

Дополнительная литература

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] (СПО) / В.В. Вармунд. – М. : Юстиция, 2018. – 271 с.

2. Вилкова Т.Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 313 с.

3. Гриненко А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 281 с.

4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Т.А.ТБыкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. – М. : КноРус, 2018. – 266 с.

5. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум : рек. для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 160 с.

6. Мистров Л.Е. Информационные технологии в судопроизводстве [Текст, электронный ресурс] : практикум / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Российская академия правосудия, Центральный филиал, кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин. – Воронеж : Воронеж-Формат, 2014. – 156 с.

7. Образцы процессуальных документов. Судебное производство [Электронный ресурс] / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В.А. Давыдова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 440 с.

8. Образцы процессуальных документов. Судебное производство [Электронный ресурс] / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В.А. Давыдова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 440 с.

9. Организация работы аппарата судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: научно-практическое пособие под общ. Ред. Ершова В.В., М.:РАП, 2010 (+ СД).

10. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс, Текст] : учебник / под ред. В.В. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – М. : РГУП, 2016. – 390 с.

11. Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда. Курс лекций.-М.: РАП, 2008.

12. Правоохранительные и судебные органы : Учебник / под ред. В.В. Ершова. М.: РГУП, 2015 (+2015).

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 51-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 146-ФЗ (ред. От 05.05.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 230-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 134-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
8. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕвроАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001. 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. Уголовный кодекс РФ от 13.06. 1996 63-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
11. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. 174-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
12. Арбитражный процессуальный кодекс от 24.07.2002 95-ФЗ (ред. 28.06.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
13. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. No 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. No 1.- Ст.1.
14. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. No 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1994. - No 13.- Ст. 1447.
15. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 No 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2014.- No 6.- Ст.548.
16. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. No 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ.- 2011.- No 7.- Ст.298.
17. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. No 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999 .- No 26.- Ст.3170.
18. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. No 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- No 30. Ст.1792.
19. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. No 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002.- No 11.- Ст.1022.
20. Федеральный закон от 08 января 1998 г. No 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.- No 2.- Ст. 223.
21. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. No 118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.-, No 51.- Ст.6270. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
22. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. No 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. - 2004.- 25 августа.
23. Федеральный закон от 29.12.2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ Р.- 2012.- No 53 (ч.1).- Ст. 7598.

24. Федеральный закон от 27 июля 2004г. No 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004, No 31.- Ст. 3215.
25. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. No 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2011.- No 48.- Ст. 6725.
26. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- No 19.- Ст. 2060.
27. Федеральный закон от 22 декабря 2008 No 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2008.- No 52 (ч.1).- Ст.6217.
28. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. No 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // Российская газета, 2004г. 9 марта.
29. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. No 1574 (ред. от 12.04.2010) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ.- 2006.-No 1.- Ст. 118.
30. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. No 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или к стажу работы по специальности для федеральных гражданских служащих» //
31. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. No 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела» // СЗ РФ.- 2005. -No 23.- Ст. 2224.
32. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года No 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» //
33. Распоряжение Правительства РФ от 20 сентября 2012 г. No 1735-р «О концепции целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
34. Постановление Восьмого Всероссийского съезда судей «О состоянии судебной системы Российской Федерации и основные направления ее развития» от 19 декабря 2012 года // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
35. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. No 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс»
36. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. No 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
37. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. No 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 мая 2006 г. No 36 « Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СП «КонсультантПлюс».
39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02 июня 2004 г. No82 « Об утверждении инструкции по ведению судебной статистики // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. No 18 « Об утверждении инструкции по организационно-штатно работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при ВС РФ» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 апреля 2007 г. No 52 «Об утверждении Инструкции по порядку защиты персональных данных, содержащихся в

личных делах председателей, заместителей, председателей и судей районных судов» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

42. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «Консультант Плюс».

43. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования» // СПС «Консультант Плюс».

44. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 16 января 2008 года № 02 «Об утверждении положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

45. Постановление Минтруда РФ и Минюста РФ от 27 июня 1996 г. № 41а/06-74- 124 «Об утверждении Норм нагрузки судей и работников аппарата судов субъектов Российской Федерации» // Бюллетень Министерства труда РФ, 1996 г., № 8

46. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013.- № 2.

4.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников АНО ПОО Колледж «МИР» на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки;
- Сводная ведомость результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена выпускниками по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- Приказ о закреплении тематики дипломных работ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- Приказ об утверждении состава ГЭК;
- Приказы о допуске студентов к защите дипломных работ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- Зачетные книжки обучающихся – выпускников по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- Выполненные дипломные работы обучающихся с письменным отзывом руководителя ДР и рецензией установленной формы.

4.4. Общие требования к организации и проведению ГИА

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников АНО ПОО Колледж «МИР».

Защита дипломной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов экзаменационной комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями ДР, назначенными приказом по Колледжу. Во время подготовки обучающимся предоставляется доступ к Интернет-ресурсам.

Требования к учебно-методической документации: наличие методических рекомендаций по подготовке и защите выпускных квалификационных работ.

4.5. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» определяется по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

4.5.1. Основными критериями при определении оценки за выполнение дипломной работы обучающимся для руководителя ДР являются:

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

4.5.2. Основными критериями при определении оценки за дипломную работу обучающегося для рецензента ДР являются:

- соответствие состава и объема представленной дипломной работы заданию;
- качество выполнения всех составных частей дипломной работы;
- степень использования при выполнении дипломной работы нормативных правовых актов, последних достижений социального и правового секторов, передовых работ;
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы.

4.5.3. Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту дипломной работы являются:

- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы;
- отзыв и оценка руководителя дипломной работы;
- рецензия и оценка рецензента дипломной работы.

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор правовых и социальных вопросов исследуемой темы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по теме работы, а во время доклада использует презентацию, при необходимости наглядные пособия или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор правовых и социальных вопросов исследуемой темы;
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме работы, во время доклада использует презентацию, при необходимости наглядные пособия или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором правовых и социальных вопросов исследуемой темы;
- в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора правовых и социальных вопросов исследуемой темы;
- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;
- к защите не подготовлены презентация либо наглядные пособия или раздаточный материал.

4.6. Кадровое обеспечение ГИА

4.6.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломных работ: наличие высшего профессионального образования или высшего образования, соответствующего профилю специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Требование к квалификации членов государственной экзаменационной комиссии от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», наличие опыта работы по специальности не менее одного года.

4.6.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников по программам среднего профессионального образования в период этапов подготовки и проведения ГИА в соответствии

с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников АНО ПОО Колледж «МИР» устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители дипломных работ из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов организаций социально-правовой сферы, правовой сферы, преподавателей профессиональных дисциплин, профессиональных модулей по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» АНО ПОО Колледж «МИР»;
- консультанты (при необходимости) по отдельным частям, вопросам ДР из числа преподавателей АНО ПОО Колледж «МИР» и специалистов предприятий, хорошо владеющих спецификой вопроса;
- нормоконтролеры, из числа преподавателей или специалистов АНО ПОО Колледж «МИР», хорошо владеющих вопросами нормоконтроля;
- рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов в социальной, правовой сферах;
- государственная экзаменационная комиссия в составе не менее 5 человек, из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов в области социально-правовой сферы, административных работников АНО ПОО Колледж «МИР» и преподавателей профессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Кандидатура председателя ГЭК утверждается Министерством образования и науки Самарской области, персональный состав ГЭК утверждается приказом по АНО ПОО Колледж «МИР».

Руководители дипломных работ утверждаются приказом по АНО ПОО Колледж «МИР».

5. ПОДАЧА АПЕЛЛЯЦИИ

Выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о допущенном, по его мнению, нарушении, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию АНО ПОО Колледж «МИР».

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие компетенции

| Компетенции | Уровень освоения компетенций |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; проявляет к будущей профессии устойчивый интерес |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет 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. | Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ответственность |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Знает круг задач профессионального и личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности | Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, 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. | Знает правила безопасного труда, основы эргономики, требования производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности; умеет организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Имеет представление о проявлениях коррупции; умеет 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. | Имеет представление о здоровом образе жизни, о методах поддержания физической формы; знает влияние уровня физической подготовленности на социальную и профессиональную деятельность; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и |

Профессиональные компетенции

| Компетенции | Уровень освоения компетенций |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. | Знает порядок оформления обращений граждан и организаций, правила приема посетителей в суде; умеет 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. | Умеет 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). | Знает предназначение и функции оргтехники, правила пользования; умеет настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. | Знает структуру баз данных архива суда; умеет обеспечивать работу архива суда |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | Знает методы ведения статистики; умеет осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде |
| ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. | Знает порядок ведения и хранения документов; умеет осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов |
| ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | Знает правила оформления судебных дел; умеет 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. | Знает порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; умеет 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. | Знает правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; умеет осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |

Титульный лист дипломной работы

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
(АНО ПОО Колледж «МИР»)

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Допустить к защите:

Зам. директора по учебно-методической работе
Колледжа «МИР»

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема _____

Обучающийся _____

Ф.И.О

подпись

Руководитель _____

Ф.И.О

подпись

Самара 20__ г.

Задание на дипломную работу

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК правовых дисциплин
Протокол № ____ от _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____/_____

**ЗАДАНИЕ
на дипломную работу**

Обучающемуся _____ Группа _____

1. Тема дипломной работы: _____

2. Исходные данные: _____

3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

4. Перечень графического/иллюстративного/практического материала:

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи законченной дипломной работы « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись студента)

Отзыв руководителя на дипломную работу

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломную работу**

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Тема: _____

1. Характерные особенности работы: _____

2. Общая оценка руководителя (наличие обзора литературы, полнота раскрытия исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа)): _____

3. Положительные стороны работы: _____

4. Недостатки и замечания: _____

5. Уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знаний и умений, продемонстрированных обучающимся при выполнении дипломной работы _____

высокий, средний, низкий

6. Отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (непроявленные) им способности, степень самостоятельности обучающегося при выполнении дипломной работы: _____

Заключение по представленной работе:

Считаю, что представленная работа заслуживает оценки _____ , а обучающийся _____

(Фамилия, инициалы)

присвоения квалификации _____

Руководитель _____

(Ф.И.О, ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(личная подпись)

Рецензия на дипломную работу

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Обучающегося _____

(Ф.И.О.)

Тема _____

1. Заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее:

2. Оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы:

Теоретический уровень подготовки, глубина проработки материала, полнота раскрытия и охвата исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа). Структура, логика и стиль изложения представленного материала.

3. Оценка степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы:

4. Общая оценка качества выполнения дипломной работы:

Рекомендуемая оценка дипломной работы _____

Рецензент _____

(Ф.И.О, должность, место работы)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

М.П.