

**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. Щерблютов

«30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ПОО Колледж «МИР»

\_\_\_\_\_ В.В. Баранова

«31» августа 2023г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 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:**

Зам. директора по учебно-методической работе

АНО ПОО Колледж «МИР» \_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

**Рецензент:**

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

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки освоения видов профессиональной деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе требований:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 513 от 12.05.2014.;
3. Приказа 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);
4. Приказа 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»;
5. Положение «О формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся АНО ПОО Колледж «МИР»;
6. Программы Государственной итоговой аттестации по ППСЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) являются частью примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения видов профессиональной деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

*Организационно-техническое обеспечение работы судов.*

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

*Организация и обеспечение судебного делопроизводства.*

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

## 1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## 1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего - 6 недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение дипломного проекта (работы)) - 4 недели,

защита дипломного проекта (работы)- 2 недели.

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУРЫ ГИА И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Структура задания для процедуры ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломного проекта (работы).

### **2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

Сроки проведения ГИА регламентируются Колледжем в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ**

Работа по подготовке и написанию дипломного проекта (работы) ведется студентом под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Тема дипломного проекта (работы) должна иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

### **3.1. Тематика дипломных проектов (работ)**

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 негаторным 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

### **3.3. Критерии итоговой оценки за выполнение и защиту дипломного проекта (работы)**

В основе оценки дипломного проекта (работы) лежит пятибалльная система:

**«Отлично»** выставляется за следующий дипломный проект (работу):

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся демонстрирует выполнение практической части дипломного проекта (работы) и дает содержательный комментарий по полученным результатам, аргументировано формулирует свою позицию;
- во время доклада использует презентацию, при необходимости наглядные пособия или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующий дипломный проект (работу):

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

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующий дипломный проект (работу):



- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным изложением материала;
  - в работе просматриваются нарушения в последовательности 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 следующий дипломный проект (работу):
- не носит исследовательского характера, слабо раскрыта тема следующего дипломного проекта (работы);
  - 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.

#### **3.4. Методическое обеспечение проведения ГИА:**

1. Оценочный лист выпускника экзаменатором защиты дипломного проекта (работы) (приложение 1);
2. Сводная ведомость ГИА (приложение 2);
3. Протокол заседания ГЭК по рассмотрению дипломного проекта (работы) (приложение 3);
4. Протокол заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся, выполнившим требования ГИА (приложение 4);

#### **3.5. Материально-техническое обеспечение ГИА**

Помещения:

- Учебный кабинет для защиты дипломных работ:
  - столы и стулья для членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
  - кафедра для обучающегося – выпускника;
  - мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, экран).





АНО ВО Университет «МИР»  
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Государственной итоговой аттестации выпускников 20\_\_ - 20\_\_ уч. г.

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО выпускника	ФИО членов ГЭК, оценка за выполнение и защиту дипломного проекта (работы)					ФИО членов ГЭК, оценка за выполнение и защиту дипломного проекта (работы)
		ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	
		балл	балл	балл	балл	балл	
		...	...	...	...	...	
		...	...	...	...	...	
		...	...	...	...	...	

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ ФИО

Члены государственной  
экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО



Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и рецензию, а также его подготовки по общепрофессиональным дисциплинам

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выполнил и защитил дипломный проект (работу) с оценкой \_\_\_\_\_

Отметить, что у обучающегося в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» сформированы следующие компетенции:

Компетенции (код)	*Уровень овладения компетенциями
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.	
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.	
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.	

\* (высокий, средний, низкий)

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
 экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Члены государственной  
 экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о присвоении квалификации обучающимся, выполнившим требования государственной итоговой аттестации

Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Защитил дипломный проект (работу) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

(шифр, направление, профиль)

Отметить, что у обучающегося сформированы компетенции, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_

.....

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Защитил дипломный проект (работу) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

\_\_\_\_\_



(шифр, направление, профиль)

Отметить, что у обучающегося сформированы компетенции, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_  
Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Защитил дипломный проект (работу) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

(шифр, направление, профиль)

Отметить, что у обучающегося сформированы компетенции, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_  
Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Члены государственной  
экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_