

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридического отдела
ООО «ИНВИТРО-Самара»

_____ Ю.С. Захарова
«17» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ПОО Колледж «МИР»

_____ В.В. Баранова
«17» июня 2024г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА «МИР»
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 798 от 27.10.2023

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

Составитель:

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

Согласовано:

Н.Е. Маслова, заместитель директора по учебно-методической работе АНО ПОО Колледж «МИР»

Рецензент:

Ю.С. Захарова, руководитель юридического отдела ООО «ИНВИТРО-Самара»

Содержание

1. Цели и задачи дипломного проекта (работы)	Ошибка! Закладка не определена.
2. Основные этапы работы.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Руководство дипломным проектом (работой)	Ошибка! Закладка не определена.
4. Содержание и структура дипломного проекта (работы)	Ошибка! Закладка не определена.
5. Оформление дипломного проекта (работы)	Ошибка! Закладка не определена.
6. Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы).....	13
7. Защита дипломной работы	Ошибка! Закладка не определена.
7.1. Подготовка к защите дипломного проекта (работы)	Ошибка! Закладка не определена.
7.2. Защита дипломного проекта (работы).....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1 Перечень тем дипломных работ	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 2 Бланк заявления на утверждение темы	19
Приложение 3 Задание на дипломную работу.....	Ошибка! Закладка не определена.0
Приложение 4 Отзыв руководителя на дипломную работу	Ошибка! Закладка не определена.1
Приложение 5 Рецензия на дипломную работу.....	Ошибка! Закладка не определена.2
Приложение 6 Лист нормоконтроля	233
Приложение 7 Титульный лист дипломной работы	Ошибка! Закладка не определена.4
Приложение 8 Календарный план выполнения дипломной работы	Ошибка! Закладка не определена.5
Приложение 9 Образец оформления содержания дипломной работы	Ошибка! Закладка не определена.6
Приложение 10 Образец оформления списка использованных источников	27

1. Цели и задачи дипломного проекта (работы)

Подготовка дипломной работы и ее успешная защита являются важным завершающим этапом учебного процесса. В процессе ее выполнения и защиты обучающийся не только закрепляет, но и расширяет полученные знания по дисциплинам и профессиональным модулям, развивает необходимые навыки в ходе самостоятельной научной работы.

Дипломная работа призвана раскрыть способности выпускника применять полученные теоретические знания и сформированные навыки для решения практических задач.

Она должна представлять собой самостоятельно проведенное научное исследование обучающегося, в котором наиболее полно раскрываются его знания и умение применять их для решения конкретной задачи. Выпускник в дипломной работе должен показать умение грамотно излагать свои мысли, предложения, правильно и свободно пользоваться специальной терминологией.

Цели выполнения дипломной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение их при решении конкретных прикладных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- определение уровня подготовленности обучающихся для самостоятельной работы.

При написании работы ставятся следующие задачи:

- ориентация каждого обучающегося на конечный результат;
- повышение качества учебного процесса, качества подготовки специалиста, объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизация знаний, умений и опыта, полученных выпускниками во время обучения и прохождения практики;
- углубление полученных знаний за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Дипломная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования.

Основные задачи, которые необходимо решить при выполнении дипломной работы:

- обосновать актуальность темы;
- ознакомиться с научной литературой, публикациями периодических изданий, нормативно-технической документацией, статистическими материалами по избранной теме;
- собрать необходимые для раскрытия темы фактические данные в период преддипломной практики;
- проанализировать собранные данные, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- изложить собственное понимание исследуемой проблемы;
- сформулировать основные выводы и предложить конкретные мероприятия по решению исследуемой проблемы;
- оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями, изложенными в данных методических указаниях;
- защитить работу на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

2. Основные этапы работы

Важное значение для выполнения дипломной работы имеет правильный выбор темы. Обучающиеся выбирают тему дипломной работы при помощи руководителя или самостоятельно, руководствуясь потребностями организации - места прохождения практики, интересом к проблеме, личными предпочтениями, возможностью получения фактических данных. Выпускник может руководствоваться примерной тематикой дипломных работ, приведенной в **Приложении 1**.

Выбрав тему дипломной работы, обучающийся подает заявление на имя Председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК) до 18 января. Форма заявления приведена в **Приложении 2**. Выбранная обучающимся тема закрепляется приказом по Колледжу.

Если обучающийся не выполнил это требование, председатель ПЦК совместно с руководителем назначают ему тему дипломной работы по собственному усмотрению.

Перед началом работы обучающийся получает от руководителя дипломной работы задание на дипломную работу и календарный план выполнения ДР.

Следующий этап в работе - составление и согласование плана (содержания) работы. Выпускник знакомится с необходимой литературой и собирает информацию. На основании данных и в соответствии с заданием самостоятельно составляет план (содержание) дипломной работы и утверждает его у своего руководителя. Форма задания на дипломную работу приведена в **Приложении 3**, форма примерного содержания - в **Приложении 9**.

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость. Выполненная дипломная работа должна:

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

Существенное значение в процессе выполнения дипломной работы имеет преддипломная практика, в ходе которой обучающийся собирает, систематизирует и анализирует материал для практической части. Отчет о преддипломной практике оценивается руководителем преддипломной практики в контексте его значения для дипломной работы.

Допуск дипломной работы к защите осуществляется после предварительной защиты и при наличии отзыва руководителя дипломной работы и рецензии на выполненную дипломную работу, а также после проведения проверки на наличие неправомерных заимствований (антиплагиат).

Предварительная защита дипломной работы проводится специальной комиссией, которая формируется распоряжением директора Колледжа с целью определения готовности обучающегося к защите на государственной экзаменационной комиссии. Предварительная защита проводится в сроки, определенные утвержденным графиком.

На предварительную защиту обучающийся представляет полностью завершённую и оформленную дипломную работу, а также демонстрационные материалы. Регламент предварительной защиты должен соответствовать регламенту работы ГЭК. Комиссия в пределах времени, предусмотренного графиком, может разрешить выпускнику доработать работу по результатам предварительной защиты. Обучающийся должен устранить возможные замечания, пройти нормоконтроль по правильности оформления работы. После этого руководитель проверяет дипломную работу окончательно и составляет письменный отзыв.

Также дипломные работы всех обучающихся подлежат обязательному рецензированию. Рецензентом может быть как ведущий специалист кредитной организации, в которой выпускник проходил преддипломную практику, так и ведущий специалист иной профильной организации. Формы отзыва руководителя дипломной работы и рецензии приведены в **Приложениях 4 и 5**.

Обратите внимание, что обязательным этапом выполнения дипломной работы является прохождение нормоконтроля, в ходе которого ответственный за это специалист заполняет соответствующий бланк (**Приложение 6**). В случае непрохождения нормоконтроля в установленные сроки обучающийся до защиты дипломной работы не допускается.

В **приложении 7** представлен бланк титульного листа дипломной работы.

3. Руководство дипломной работой

Для руководства дипломной работой председатель ПЦК каждому обучающемуся назначает руководителя из состава преподавателей Колледжа или из числа высококвалифицированных специалистов организаций-баз практики.

Руководитель обязан:

- обсудить с обучающимся избранную им тему дипломной работы и представить ее на утверждение председателя ПЦК;
- оказать помощь в подборе литературы;
- выдать задание на подготовку дипломной работы с календарным планом, содержащим сроки выполнения отдельных ее частей (**Приложение 8**);
- систематически проводить консультации, проверять ход написания отдельных разделов, давать свои замечания и пояснения по устранению недостатков в работе;
- после проверки завершённой дипломной работы дать письменный отзыв (не позднее, чем за 5 дней до защиты) и решить вопрос о допуске дипломной работы к защите.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся может обращаться за консультациями к руководителю практики от организации – базы практики, который может оказывать содействие в подборе материалов по избранной теме исследования.

Обучающийся должен учитывать рекомендации и замечания руководителя дипломной работы, при этом ответственность за теоретически и методологически правильную разработку темы, а также за качество содержания и оформления дипломной работы полностью лежит на выпускнике, а не на руководителе.

После получения окончательного варианта дипломной работы, составляя отзыв, руководитель выступает в качестве эксперта, который всесторонне характеризует дипломную работу. Руководитель подписывает отзыв после предварительной защиты дипломной работы и проверки работы на плагиат.

Руководитель ответственен за соблюдение графика консультаций и за объективность оценки, которую он дает работе и выпускнику в отзыве.

4. Содержание и структура дипломной работы

Состав и структура дипломной работы определяется выбранной темой исследования, при этом каждая работа должна содержать следующие основные разделы:

- титульный лист (не нумеруется);
- задание (не нумеруется);
- содержание (не нумеруется);
- введение (с 4 страницы);
- основная часть (три раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание включает в себя названия разделов и подразделов дипломной работы, а также номера страниц, на которых они начинаются.

Во **введении** обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, коллизия правоприменительной практики, недостаточное правовое регулирование и др.);
- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике правоприменения или пробелов в правовом регулировании);
- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.);

- объект исследования (общественные отношения, возникающие в области темы исследования);
- предмет исследования (являются нормы права, практика их применения, научные труды по теме исследования, судебная практика, статистика);
- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой данной темы, названия наиболее известных работ по теме) – после каждой фамилии автора сделать сноску на его работу, всего 4-5 фамилий;
- методология исследования (какие методы использовались при исследовании темы);
- эмпирическая основа исследования (материалы судебной практики, статистика);
- структура работы (представляет собой перечисление составных частей дипломного проекта (работы)).

Объем введения - 2-3 страницы.

Основная часть дипломной работы содержит два раздела: теоретический и практический. Первый раздел обычно состоит из трех параграфов. Второй раздел также состоит из 3 параграфов. Объем одного параграфа не должен быть менее 5-8 листов. Название раздела не должно дублировать название темы, а название параграфов – название раздела.

Первый раздел работы – теоретический и выполняется на основе изучения имеющихся нормативных правовых актов, отечественной и зарубежной научной и специальной юридической литературы по исследуемой проблеме. Теоретическая часть работы должна включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения. Теоретические положения, сформулированные в данном разделе, должны стать исходной базой для выполнения второго – практического раздела работы.

Решающим фактором успешного написания этого раздела является тщательное и всестороннее изучение всех нормативных правовых актов и литературы по избранной теме исследования.

Объем первой части работы должен составлять **20-23 страниц машинописного текста.**

Второй раздел работы посвящается анализу практического материала, получаемого во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации или субъекта Российской Федерации, или муниципального образования) желательно за период не менее двух лет;
- анализ материалов судебной практики;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выбранных проблем, формулирование и внесение предложений об изменении действующих нормативных правовых актов.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы диаграммы и графики.

Объем данной части работы **20-25 страниц машинописного текста.**

В **заключении** должна быть отражена степень выполнения поставленной цели исследования. В нем в сжатой форме приводятся основные выводы, полученные в ходе анализа состояния проблемы.

Объем заключения **3-4 страницы.**

В список использованных источников необходимо включать нормативные правовые акты (в действующей редакции), материалы судебной практики, иные источники, которыми пользовался автор при написании дипломной работы (изданные не ранее, чем за последние 5 лет). В списке использованных источников должны быть приведены нормативные правовые, материалы судебной практики, научная и учебная литература, периодические издания, ресурсы Интернета.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы) (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Первыми в списке приводятся официально-документальные материалы (нормативные правовые акты и т.д.), затем учебники, учебные пособия, журнальные и газетные статьи, справочники и т.д., отсортированные в алфавитном порядке по фамилии авторов.

В перечне необходимо точно указывать фамилию и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год. При использовании журналов и газет, кроме того, указывается номер или дата выхода, а также номера страниц, на которых расположена статья. Если источником информации является Интернет, то в списке литературы приводится электронный адрес.

Количество использованных литературных источников должно быть **не менее 20 наименований**. Нумерация источников в списке должна быть сплошной.

При использовании в дипломной работе цитат, заимствований цифрового материала, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники. При ссылке на произведение, включенное в список источников, после упоминания о нем или цитаты, в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в списке источников литературы (например, [20]). Примеры библиографического описания источников приведены в **Приложении 10**.

В основной части количество ссылок на используемые в работе литературные источники **не должно быть менее 10**.

После списка источников располагаются **приложения**. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Приложения должны быть расположены в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь нумерацию, при этом в правом верхнем углу указывается «Приложение 1».

5. Оформление дипломной работы

Содержание дипломной работы излагается на белых листах стандартного размера А4. Объем дипломной работы должен составлять 45-55 страниц (от введения до заключения включительно).

Текст дипломной работы пишется на одной стороне листа, должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт Times New Roman с межстрочным интервалом – 1,5. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине листа.

При оформлении необходимо соблюдать размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Нумерация страниц в дипломной работе начинается с титульного листа (номер на нем не ставится) арабскими цифрами в центре нижнего поля.

Титульный лист печатается в соответствии с требованиями. Он должен содержать следующие данные: наименование Колледжа, название темы дипломной работы, фамилию и инициалы обучающегося, подписи руководителя дипломной работы, зам. директора по учебно-методической работе, подтверждающие допуск дипломной работы к защите и др. (**Приложение 7**).

В **содержании** все разделы должны иметь порядковую нумерацию. Раздел обозначается одной арабской цифрой с точкой в конце (например 1.), слово «Раздел» не пишется. Номер параграфа (подраздела) состоит из двух цифр, первая из которых является номером раздела, а вторая – параграфа (например, 1.3.).

Содержание, введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

В содержании названия разделов и подразделов должны точно соответствовать их названиям по тексту. Запрещается сокращать или давать их в другой редакции. Названия разделов не должны повторяться, ни один из разделов не может быть назван так же, как работа в целом.

Название заголовков (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**) печатаются заглавными жирными буквами и располагаются по центру страницы.

Названия разделов, подразделов и пунктов выделяются жирным шрифтом и располагаются по левому краю с абзацного отступа.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 строчному интервалу (1 пустая строка), расстояние между заголовками раздела и подраздела также должно содержать 1 пустую строку.

В работе слова в наименованиях разделов и подразделов не переносятся, точка в конце наименования не ставится.

Пример 1.

ВВЕДЕНИЕ

Делопроизводство является одним из важнейших видов деятельности любого суда, поскольку эффективно организованное делопроизводство способствует выполнению одной из главных функций, возлагаемых на суды, — рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел в установленные законом сроки и принятию законных и обоснованных решений, т. е. осуществлению правосудия

1. Общее понятие, характеристика и развитие судебного делопроизводства в России

1.1. Понятие и особенности исторического развития судопроизводства в России

На ранних стадиях развития Древнерусского государства и период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Их функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. В

этих условиях единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления.

Однако, письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что уже в X в. в Древнерусском государстве была культура написания документов, преимущественно межгосударственных. Это договоры с Византией 911 и 945 гг. Примечательно, что в обоих договорах упоминается о практике составления документов. В первом случае - письменных завещаний, во втором - подорожных грамот для купеческих кораблей.

Логика изложения работы должна быть построена так, чтобы было увязано содержание отдельных разделов между собой и отдельных параграфов внутри разделов. При изложении своей позиции по отдельным вопросам, своей точки зрения изложение должно вестись от первого лица во множественном числе («по нашему мнению», «наш анализ» и т.п.), либо от третьего лица в единственном числе («по мнению автора» и т.п.).

Текст дипломной работы должен быть иллюстрирован наглядными материалами: схемами, графиками, таблицами, диаграммами и т.п. Они располагаются в тексте или выносятся в приложения. Все наглядные материалы должны иметь заголовки и быть пронумерованы.

Нумерация наглядных материалов является сквозной. Нумерация различных наглядных материалов осуществляется отдельно (отдельно рисунки, отдельно таблицы).

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

– все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

– не допускается применение знака табуляции или, тем более, несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования);

– при использовании маркированного списка знак маркера допускается тире (-) или цифра с точкой, либо со скобкой. В конце каждой строки ставится знак точка с запятой (;), в конце последней строки - точка.

– дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;

– тире (–) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl Shift пробел);

– кавычки. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри“ кавычек» — немецкие „лапки“.

При наборе текста **НЕ ОТБИВАТЬ:**

– от предшествующего текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;

– от последующего текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;

– знаки +, –, % от цифры (от +5 до –10,5; 5%);

– дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);

– буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;

– тире между цифрами (5–6 дней);

– индексы A1;

– многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе **ОТБИВАТЬ:**

– последующий текст от знаков препинания;

– тире между словами — длинное тире;

– знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); $5 \times 5 = 25$;

- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (1995 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);
- знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 1994// г.);
- цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
- порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);
- инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б./Г./ Федоров);
- диапазон значений в цифровой форме (20//–//30// тыс. руб.);
- сокращения, не употребляемые без слов (им./ Г.В. Плеханова);
- знаки №, § от цифр, к которым они относятся;
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

Текстовые выделения. Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Подчеркивание в качестве выделений не допускается.

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

Оформление таблиц. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание. Название таблицы пишется над таблицей, в левом верхнем углу таблицы. Название таблицы содержит слово «Таблица», номер, тире, название. Точка после названия не ставится. Размер шрифта внутри таблицы допускается 11-12. Внутри таблицы допустим одинарный межстрочный интервал.

Между текстом и названием таблицы, а также между таблицей и последующим текстом должно быть равно 1 строчному интервалу (1 пустая строка).

Ссылки в тексте на каждую таблицу дают в сокращенном виде: (например, табл. 1).

Пример 2.

Госпошлина за выдачу судебного приказа о взыскании задолженности рассчитывается, исходя из ее суммы. В таблице ниже (табл.1) представлены актуальные ставки судебной пошлины за подачу исков. Поэтому при подаче заявления на приказ полученную сумму госпошлины нужно уменьшить на 50% (в 2 раза).

Таблица 1 – Ставки госпошлины

Сумма задолженности	Ставка госпошлины
до 20 тыс. руб.	4% от суммы взыскания, но не менее 400 руб.
от 20 001 до 100 000 руб.	800 + 3% от суммы взыскания, превышающей 20 тыс. руб.
от 100 001 до 200 000 руб.	3200 + 2% от суммы взыскания свыше 100 000 руб.
от 200 001 до 1 000 000 руб.	5200 + 1% от суммы взыскания свыше 200 000 руб.
от 1 000 000 руб.	13200 + 0.5% от суммы взыскания свыше 1 000 000 руб. (но общая сумма пошлины не может превышать 60 тыс. руб.).

Показатели таблицы могут иметь одинаковую размерность (единицы измерения), тогда она выносится в заголовок. В том случае, если показатели имеют различную размерность, она указывается в строке с показателем через запятую, либо в таблицу включают отдельную графу – «Единицы измерения». Последние могут писаться в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов.

Если таблица переносится на другую страницу, то пишется «продолжение табл. ...» и в ней нумеруются вертикальные графы.

Пример 3.

Таблица 2 – Ставки госпошлины

Сумма задолженности	Ставка госпошлины
до 20 тыс. руб.	4% от суммы взыскания, но не менее 400 руб.
от 20 001 до 100 000 руб.	800 + 3% от суммы взыскания, превышающей 20 тыс. руб.

_____ новая
 страница _____

Продолжение таблицы 2

от 100 001 до 200 000 руб.	3200 + 2% от суммы взыскания свыше 100 000 руб.
от 200 001 до 1 000 000 руб.	5200 + 1% от суммы взыскания свыше 200 000 руб.
от 1 000 000 руб.	13200 + 0.5% от суммы взыскания свыше 1 000 000 руб. (но общая сумма пошлины не может превышать 60 тыс. руб.).

Оформление иллюстраций. Иллюстрации размещают сразу после ссылки на них. Иллюстрации (графики, чертежи, схемы), которые расположены на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации располагаются по центру страницы, подписи располагаются под иллюстрацией также по центру страницы. Подпись под иллюстрацией содержит слово «Рисунок», номер, дефис и название. После номера рисунка точка не ставится.

Иллюстрации можно нумеровать арабскими цифрами и сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах каждого раздела, в этом случае номер

иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, рис. 1.2 (второй рисунок первого раздела).

Таблицы и графические материалы располагаются таким образом, чтобы можно было прочитать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрационный материал, выносимый в приложения, имеет самостоятельные названия и сквозную нумерацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается порядковый номер.

Дипломная работа переплетается жестким переплетом!

Обратите внимание, что:

1. В работу вшиваются:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- текст работы (Введение, Раздел 1, Раздел 2, Заключение, Список использованных источников, Приложение).

2. В работу вкладываются:

- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия (печать обязательна);
- лист нормоконтроля (без него не будет отметки о допуске к защите).

3. Окончательный вариант дипломной работы в электронном виде сдается руководителю ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (в противном случае не будет отметки о допуске к защите).

6. Внешнее рецензирование дипломной работы

Дипломная работа направляется на рецензию в организацию, на базе которой она выполнялась. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- положительные стороны и недостатки работы;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием должности и места работы. Подпись рецензента на отзыве заверяется печатью по месту его работы. Рецензия должна быть получена не позднее, чем за 5 дней до защиты.

7. Защита дипломного проекта (работы)

7.1. Подготовка к защите дипломной работы

Основным содержанием подготовки к защите является написание текста выступления, которое должно полностью отражать основные результаты работы. В своем выступлении (6-7 минут) обучающийся должен коротко и ясно изложить актуальность и цель исследования, основные положения работы и выводы, сделанные на основе анализа. Основное внимание должно быть уделено самостоятельным предложениям автора.

Содержание доклада определяется выпускником совместно с руководителем дипломной работы. Краткий доклад может быть подготовлен письменно; выступать на защите следует, стараясь не зачитывать текст.

Защита работы обязательно должна сопровождаться презентацией, которая выполняется с помощью программы Microsoft PowerPoint. На слайды презентации выносятся информация в виде списков, схем, графиков, таблиц. Для информации, вынесенной в виде таблиц, выбирается шрифт, который будет хорошо читаться. Большие объемы текстовой информации на слайдах недопустимы.

Для иллюстрации положений доклада также может быть подготовлен наглядный материал – таблицы, схемы, графики, диаграммы и пр. Оформляется раздаточный материал на стандартных листах формата А4. В этом случае наглядный материал раздается каждому члену комиссии.

Обучающийся должен ознакомиться с отзывом и рецензией для подготовки к ответам на них.

7.2. Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Порядок защиты следующий:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию выпускника, зачитывает тему работы.
2. Заслушивается доклад выпускника.
3. Члены ГЭК задают вопросы.
4. Обучающийся отвечает на вопросы.
5. Зачитывается отзыв научного руководителя и внешняя рецензия
6. Заслушиваются ответы слушателя на замечания научного руководителя и рецензента.

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

Решение ГЭК об окончательной оценке дипломной работы основывается на отзывах научного руководителя, рецензента, выступлении и ответах обучающегося в процессе защиты. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности кредитной организации;

– 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 анализ деятельности кредитной организации;

– 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 деятельности кредитной организации;

– 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 деятельности кредитной организации;

– 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.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающегося той же дипломной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты выпускника дипломной работы через год.

После защиты дипломные работы передаются в архив на хранение.

Приложение 1 Перечень тем дипломных работ

1. Правовые основы ведения делопроизводства в суде.
2. Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.
3. Понятие и виды судебного делопроизводства.
4. Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота.
5. Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
6. Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах.
7. Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.
8. Организация документооборота в суде.
9. Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.
10. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
11. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
12. Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
13. Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению.
14. Правила приёма, регистрации, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.
15. Правила приёма, регистрации и учёта движения документов, поступивших в суд в электронном виде.
16. Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования.
17. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.
18. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.
19. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования.
20. Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления
21. Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
22. Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
23. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
24. Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
25. Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
26. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
27. Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.

28. Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
29. Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
30. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.
31. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
32. Аудиопротокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
33. Правовое регулирование аудиопотоколирования судебного заседания.
34. Организация судебного заседания с использованием системы видео-конференц-связи.
35. Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
36. Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.
37. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
38. Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.
39. Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.
40. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
41. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
42. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
43. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.
44. Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.
45. Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.
46. Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.
47. Электронное правосудие: правовые и технические аспекты
48. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
49. Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
50. Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет.
51. Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов.
52. Организация работы судов со средствами массовой информации.
53. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
54. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.
55. Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
56. Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
57. Этические требования к служебному поведению государственных служащих и работников аппарата суда.
58. Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.
59. Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях.
60. Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах.

61. Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
62. Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и профессиональные риски.
63. Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
64. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
65. Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
66. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.
67. Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.
68. Судебная система России и перспективы её совершенствования.
69. Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.
70. Архивное дело в суде: понятие и правовая основа.
71. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
72. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
73. Архивное хранение документов в суде.
74. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.
75. Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.
76. Электронное архивное хранение в суде.
77. Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика.
78. Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.

Приложение 2
Бланк заявления на утверждение темы

АНО ПОО САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «МИР»

*Председателю ПЦК
правовых дисциплин*

от обучающегося группы _____

ФНО
Телефон _____

Заявление

Прошу утвердить мне следующую тему дипломной работы

и выделить руководителя дипломной работы

База практики

Подпись руководителя дипломной работы _____

Подпись обучающегося _____

=====

Бланк заявления на выбор темы, неутвержденной приказом директора

АНО ПОО САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «МИР»

*Председателю ПЦК
правовых дисциплин*

от обучающегося группы _____

ФНО
Телефон _____

Заявление

*Прошу утвердить мне тему дипломной работы, не включенную в список тем, утвержденных
приказом директора АНО ПОО Колледж «МИР»:*

и выделить руководителя дипломной работы

База практики

Подпись руководителя дипломной работы _____

Подпись обучающегося _____

Приложение 3

Задание на дипломную работу

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

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

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 40.02.04 «Юриспруденция»

**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)

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

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

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.

Приложение 6
Лист нормоконтроля

АНО ПОО Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

НОРМОКОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Тема: _____

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ Группа _____

Анализ дипломной работы на соответствие требованиям методических рекомендаций

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует:	Соответствует:
			+ Не соответствует: -	+ Не соответствует: -
1.	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной приказом ректора		
2.	Размер шрифта	14		
3.	Название шрифта	Times New Roman, обычный		
4.	Межстрочный интервал	1,5		
5.	Абзацный отступ (см)	1,25		
6.	Поля (см)	Левое – 3, верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5		
7.	Выравнивание	Основной текст – по ширине листа с абзацным отступом		
8.	Объем введения	2-3 страницы		
9.	Объем основной части	min 48 страниц		
10.	Объем заключения	3–4 страницы		
11.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе, листе задания и содержании номера страниц не проставляются		
12.	Последовательность приведения структурных частей	Титульный лист. Задание. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения		
13.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Название заголовков печатаются заглавными буквами и располагаются по центру страницы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ Заголовки разделов, подразделов и пунктов начинаются с абзацного отступа и выравниваются по левому краю: Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются строчными жирными буквами Точка в конце наименования не ставится		
14.	Структура основной части	3 раздела: 1 – 12-15 страниц; 2 – 25-30 страниц; 3 – 10-15 страниц		
15.	Состав списка использованных источников	Более 25 библиографических описаний документальных и литературных источников		
16.	Наличие сносок	В конце предложения [5] или [5, 8, 23]; min 20 источников		
17.	Наличие приложений	По необходимости		
18.	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, подразделов, приложений с указанием страниц начала каждой части и каждого приложения		

Нормоконтролер _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

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

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

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.

Приложение 8
Календарный план выполнения дипломной работы

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

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения дипломной работы

Обучающегося _____ группа _____

По теме _____

№ этапа	Содержание этапов работы	Плановый срок выполнения этапа	Планируемый объем выполнения этапа, %	Отметка о выполнении
1	Подобраны источники и составлен план дипломной работы	До 02.03	20%	
2	Полностью готова теоретическая часть, практическая часть в черновом варианте	До 13.04	60%	
3	Дипломная работа готова полностью, без отзыва и рецензии	До 18.05	80%	
4	Предзащита дипломной работы. Нормоконтроль	19.05 – 30.05		
5	Работа переплетена. Готовы презентация и выступление к защите дипломной работы	До 08.06	90%	
6	Получены отзыв и рецензия к дипломной работе	До 08.06	100%	
7	Передача дипломной работы в учебную часть	Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты		

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

_____ 20__ г.

Руководитель _____
подпись

расшифровка подписи

_____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Общее понятие, характеристика и развитие судебного делопроизводства в России.....	5
1.1 Понятие и особенности исторического развития судебного делопроизводства в России.....	2
1.2 Основные положения и характеристика судебного делопроизводства	14
2 Порядок организации судебного делопроизводства Верховного и Арбитражного судов Российской Федерации	23
2.1 Порядок формирования и организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации	23
2.2 Порядок формирования и организация делопроизводства в Арбитражном Суде Российской	30
Заключение	48
Список использованных источников	50
Приложения	53

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

(Примеры оформления элементов списка источников)

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
3. Указ Президента РФ от 09.10.2007 N 1351 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года».
4. Постановление Правительства РФ от 12.12.2007 N 862 (ред. от 27.02.2021) «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».
5. Приказ Минтруда России от 11.03.2016 N 100н (ред. от 31.03.2020) «Об утверждении Правил отказа от направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на формирование накопительной пенсии» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2016 N 42000).
6. Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД (ред. от 17.02.2021) «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» (принят Самарской Губернской Думой 02.07.2004).
7. Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.11.2012 N 642 (ред. от 18.07.2019) «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей».

8. Новикова Н.А., Супруга Ж.В., Погосян А.Р. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс, 2019.
9. Пластинина Н. Уловки "ипотечников"... смешны и недальновидны // Жилищное право, 2020. - N 11. - С. 7-18.
10. Спор о признании незаконным отказа в распоряжении средствами материнского капитала (на основании судебной практики Московского городского суда) // Помощник адвоката: электрон. журн., 2020.
11. Тресков В.И. Финансовая поддержка семьи: материнский капитал. М.: Редакция "Российской газеты", 2018. - Вып. 1. - 144 с.
-
28. <http://www.pfrf.ru/> - Сайт пенсионного фонда Российской Федерации.
29. www.mfc-samara.ru – Сайт многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг городского округа Самара.
30. <https://rosreestr.ru> – Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).