

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

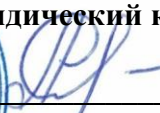
---

Рассмотрено на Педагогическом совете  
(протокол № 002/18 от 06 ноября 2019 г.)

Утверждаю  
Директор

АНПОО «Оренбургский экономико-  
юридический колледж»



 А.С. Мушинская  
«06» ноября 2019 г.

**ПРОГРАММА**  
государственной итоговой аттестации  
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование  
в АНПОО «Оренбургский экономико-юридический колледж»

Оренбург, 2019 г.

Организация-разработчик:  
АНПОО «Оренбургский экономико-юридический колледж»

Разработали:

**Ткаченко Татьяна Николаевна** – преподаватель ПМ01. Организационно-техническое обеспечение работы судов, теории государства и права;

**Лагода Елена Юрьевна** – преподаватель юридических дисциплин и ПМ01. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

## **СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник отдела  
обеспечения судопроизводства**

**Арбитражного суда**

**Оренбургской области**

**М.В. Никулина**

(06.11.2019г.)

## 1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование сформированным у выпускника соответствующих общих компетенций (ОК):

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.

**Дополнительные общие компетенции**, которые были освоены студентами в процессе изучения дисциплин профессионального цикла (Конституционное право, Гражданское право, Правоохранительные органы, Уголовное право и др.), а также профессиональных модулей:

- ДОК 1.1 Способен понимать сущность и значение информации и развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированным у выпускника соответствующим профессиональным компетенциям (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.

**Дополнительные профессиональные компетенции**, которые были освоены студентами в процессе изучения дисциплин профессионального цикла (Уголовный процесс, Арбитражный процесс, Конституционное право, Гражданское право, Правоохранительные и судебные органы, Уголовное право и др.), а также профессиональных модулей:

- ДПК 1.1 Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

- ДПК 1.2 Способность выявлять на основе анализа конституционно-правовой практики причины и условия, способствующие совершению правонарушений, разрабатывать предложения, направленные на их устранение;

- ДПК 1.3 Способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие коррупционным проявлениям в служебном коллективе;

- ДПК 1.4 Способен применять нормативные акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- ДПК 1.5 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

- ДПК 1.6 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- ДПК 1.7 Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;

- ДПК 1.8 Способен планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя, помощника судьи, администратора по рассмотрению судебных дел;

- ДПК 1.9 Способен пользоваться данными судебной практики;

- ДПК 1.10 Способен давать квалификационные заключения и консультации в профессиональной деятельности.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 № 513, уставом колледжа.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

## **2. Форма и вид государственной итоговой аттестации**

2.1. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

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

2.4. На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т.д.).

## **3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения**

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, рабочим учебным планом отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации. Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком на 2019/2020 учебный год: с « 15 » июня 2020 г. по « 28 » июня 2020 г.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

#### **4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников**

##### **4.1. Подготовительный период**



4.1.1. Не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации доводятся до сведения выпускников:

- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- критерии оценки выпускной квалификационной работы;

4.1.2. Темы выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена, рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с председателем государственной экзаменационной комиссии.

4.1.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися выпускных групп оформляется приказом директора колледжа.

4.1.5. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания подписываются руководителем ВКР и утверждаются директором колледжа.

4.1.6. На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры);
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты ВКР;

- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

## **4.2. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы**

4.2.1. Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель ВКР. К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.2.2. Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам актуальности выбранной темы ВКР, содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком, оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР, подготавливает отзыв на ВКР.

4.2.3. По завершении выпускником написания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## **4.3. Защита выпускной квалификационной работы**

4.3.1. К защите ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.3.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.3.3. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.3.4. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 8 -10 минут);
- чтение отзыва научного руководителя;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.3.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

4.3.6. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя/ заместителя председателя (если председатель отсутствует) является решающим.

## **5. Требования к выпускной квалификационной работе**

5.1. Вид ВКР - дипломная работа.

5.2. Структура выпускной квалификационной работы содержит следующие элементы с указанным удельным весом основных из них:

- введение (до 10%);
- 1 раздел (теоретический) (30 %);

- 2 раздел (практический) (50 %);
- заключение (до 10%);
- список литературы;
- приложения (с учетом темы выпускной квалификационной работы).

5.3. Объем дипломной работы – 30-40 листов (не включая приложения).

5.4. Основная часть выпускной квалификационной работы должна состоять из двух разделов, каждый из которых разбивается на 2-3 подраздела (параграфа). Структура основной части должна отвечать теме исследования.

5.5. Основная часть выпускной квалификационной работы может содержать иллюстративный материал (таблицы, диаграммы, рисунки, графики и т.п.). Выбор формы представления иллюстративного материала зависит от цели и характера темы исследования.

5.6. Тема дипломной работы должна быть актуальна, ее актуальность нужно обосновать в работе. Цель дипломной работы должна соответствовать теме, поставленные задачи вести к достижению цели и соответствовать плану дипломной работы. Так же должны быть верно сформулированы предмет, объект исследования, методы, используемые в работе. Содержание (план) и структура исследования должна соответствовать поставленным целям и задачам. Изложение текста работы должно отличаться логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала. Итоговые выводы должны быть обоснованы, четко сформулированы, должны соответствовать задачам исследования.

5.7. Выпускная квалификационная работа не должна содержать орфографических, грамматических, грубых стилистических ошибок. Оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями к нормоконтролю.

## **6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

6.1. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в

тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

*Оценка «5» (отлично):*

- тема дипломной работы актуальна, и актуальность ее в работе обоснована;
- сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе;
- содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам;
- изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала;
- комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам;
- итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования;
- в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу - положительные;
- публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно, отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения;
- при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

**Оценка «4» (хорошо):**

- тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование;
- содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам;
- изложение материала носит преимущественно описательный характер;
- структура работы логична;
- использованы методы, адекватные поставленным задачам;

- имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования;
- основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочеты;
- отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу - положительные, содержат небольшие замечания;
- публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

**Оценка «3» (удовлетворительно):**

- тема работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко;
- содержание не всегда согласовано с темой и(или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников;
- самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально;
- нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах и рецензии содержатся замечания;
- в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):**

- актуальность исследования автором необоснованна цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют;
- содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой;
- работа носит преимущественно реферативный характер;

- большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет;
- выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии);
- нарушены правила оформления работы;
- отзыв и рецензия содержат много замечаний;
- в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию;
- при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

**6.2. При выставлении итоговой оценки по защите ВКР так же учитываются:**

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя.

## **7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

7.1. Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия из педагогических работников колледжа и сторонних организаций, представителей работодателей или их объединений численностью не менее пяти человек. Срок полномочий ГЭК - с 1 января по 31 декабря.

7.2. Председатель ГЭК назначается приказом директора колледжа. Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. Заседания ГЭК

проводятся по утвержденному директором колледжа графику (расписанию).

Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- приказ об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора колледжа об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе СПО;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывами руководителей;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и членов в составе не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация с получением диплома о среднем профессиональном образовании. Решение



государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора колледжа.

## **8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

8.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

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

9.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, или его родитель (законный представитель) имеет право лично подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

9.2. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и

секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

9.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения

комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

9.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

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

#### **10. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

1. История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах.
2. Понятие процессуальных документов, содержание, формы и значение в уголовном процессе.
3. Протокол судебного заседания как один из видов процессуальных документов.
4. Понятие, принципы и цели судебного делопроизводства.
5. Понятие и значение решения суда. Требования, предъявляемые к судебному решению.
6. Особенности организации рассмотрения дела в судебном заседании суда первой инстанции.
7. Электронный документооборот.
8. Особенности делопроизводства в арбитражных судах РФ.
9. Правовой статус судей в Российской Федерации.
10. Конституционные принципы организации и осуществления правосудия.
11. Судебная система РФ: проблемы развития и функционирования.
12. Принципы и правила обеспечения деятельности судов как гарантии единства судебной системы и статуса судьи.
13. Обеспечение открытости правосудия как одно из направлений организации судебной деятельности.
14. Особенности организации деятельности мировой юстиции.

15. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции
16. Проблемы организации и управления работой судов в Российской Федерации.
17. Видеоконференцсвязь в суде: процессуальные и технические проблемы применения.
18. Правовое положение и роль суда в гражданском, уголовном и административном судопроизводстве.
19. Подготовка дела к судебному разбирательству в гражданском судопроизводстве
20. Подготовка дела к судебному разбирательству в уголовном судопроизводстве.
21. Общие условия судебного разбирательства.
22. Соотношение общих условий судебного разбирательства и принципов уголовного судопроизводства.
23. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.
24. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел.
25. Председатель суда и его полномочия в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах.
26. Понятие субъектов судебной системы РФ.
27. Гарантии защиты судебной власти.
28. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах.
29. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции.
30. Делопроизводство канцелярий по гражданским, уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
31. Система судов общей юрисдикции.

32. Федеральный закон «О статусе судей в РФ» как источник судебной системы.
33. Практика рассмотрения уголовных дел в судах.
34. Практика рассмотрения административных дел в судах.
35. Практика рассмотрения гражданских дел в судах.
36. Информатизация судов.
37. Статистическая отчетность в судах.
38. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде.
39. Работа с документами в суде (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).
40. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.
41. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
42. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.
43. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.
44. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.
45. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.
46. Осуществление формирования данных оперативной отчетности.
47. Осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде.
48. Осуществлять основные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.
49. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве.
50. Общественная приемная в судах общей юрисдикции.
51. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции

52. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции
53. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции
54. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах
55. Особенности делопроизводства в суде
56. Регулирование кассационно - надзорной деятельности судов
57. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы его деятельности.
58. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции
59. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности мировых судей
60. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным делам
61. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по гражданским делам
62. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по административным делам
63. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам
64. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам
65. Источники судебной системы РФ
66. Субъекты судебной системы РФ
67. Судья как субъект судебной системы РФ
68. Задачи аппарата суда и организация его работы. Организация хозяйства суда



69. Информатизация судов и органов судейского сообщества.  
Систематизация законодательства и судебной практики
70. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров
71. Правовое регулирование деятельности председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов.
72. Правовое регулирование систематизации законодательства и судебной практики.
73. История становления архивного делопроизводства в России
74. Структура и содержание современного архивного законодательства РФ
75. Организация работы архива суда: проблемы и перспективы.
76. Актуальные проблемы архивного дела в Российской Федерации.
77. Совершенствование организации хранения документов в архиве суда.
78. Особенности судебного делопроизводства и работы архива.
79. Информационные технологии в деятельности суда
80. Информационные системы судопроизводства
81. Информационные технологии защиты информации
82. Правовая информация и ее структура
83. Характеристика федерального законодательства в информационной сфере
84. Применение электронных баз данных в деятельности судебных органов
85. Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности
86. Информационные системы судопроизводства
87. Информационные технологии защиты информации
88. Актуальные проблемы создания и развития единого информационного пространства судебной системы России
89. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран
90. Актуальные проблемы создания и развития единого информационного пространства судебной системы России

91. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: порядок формирования и полномочия (на примере Оренбургской области).
92. Практика приостановления исполнительного производства в связи с нахождением должника в длительной служебной командировке.
93. Удостоверение, выданное комиссией по трудовым спорам, как исполнительный документ.
94. Электронный документооборот в исполнительном производстве.
95. Рассмотрение жалоб взыскателей на бездействие судебных приставов-исполнителей.
96. Освобождение от уплаты исполнительского сбора (на примере Арбитражного суда Оренбургской области).
97. Особенности исполнения судебными приставами-исполнителями требований о выселении несовершеннолетних детей из жилого помещения.
98. Наложение ареста на имущество должника – иностранного государства.
99. Доказывание по делам об оспаривании материнства и отцовства.
100. Система учета детей, оставшихся без попечения родителей.
101. Проблемы исполнения исполнительного документа о конфискации имущества.
102. Проблемы исполнения принудительного выдворения за пределы Российской Федерации.
103. Взыскание расходов по совершению исполнительных действий с должника.
104. Рассмотрение административных исков о защите прав несовершеннолетнего в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни.
105. Сравнительный анализ порядка и условий вступления в брак до достижения возраста 16 лет (на примере Республики Татарстан, Нижегородской области, Челябинской области).
106. Воспитание детей как правовая категория.

107. Процессуальное положение органов опеки и попечительства при рассмотрении судами семейных споров.
108. Территориальные полномочия судебного пристава-исполнителя.
109. Особенности исполнительного розыска ребенка.
110. Уплата алиментов на содержание детей в случае смерти супруга, по заявлению которого взысканы алименты.
111. Признание в Российской Федерации полигамных браков, заключенных в соответствии с законодательством других государств.
112. Международное сотрудничество в сфере усыновления (удочерения).
113. Исполнение требований в отношении несовершеннолетнего должника.
114. Утрата возможности исполнения исполнительного документа как основание для прекращения исполнительного производства.
115. Исполнение исполнительных документов, содержащих требования к должнику воздержаться от совершения определенных действий.
116. Практика по делам об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами.
117. Принудительное исполнение судебных решений об отобрании ребенка.
118. Обращение взыскания на денежные средства должника, находящиеся в банках и иных кредитных организациях.
119. Исполнение судебных актов в отношении должника- государственного органа.
120. Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов-исполнителей.
121. Розыск должника и его имущества по законодательству Российской Федерации.
122. Привлечение должников к уголовной ответственности за неисполнение судебных актов.

123. Применение временного ограничения на выезд из Российской Федерации в рамках принудительного исполнения: особенности, проблемные вопросы и предложения по их решению.
124. Статистические методы изучения судебной практики
125. Судебная статистика в судах общей юрисдикции
126. Правовая статистика в системе государственной статистики в РФ
127. Система статистических показателей уголовного судопроизводства
128. Анализ состояния преступности по категориям (по Оренбургской области, либо по административным округам РФ)
129. Анализ состояния преступности и судимости (по Оренбургской области, либо по административным округам РФ)
130. Статистика органов юстиции
131. Роль единого учета преступлений в уголовно-правовой статистике
132. Статистика органов прокуратуры
133. Статистическое изучение взаимосвязи социально-правовых явлений