

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"; Положением о порядке проведения Государственной итоговой аттестации АНПОО СПО ИФЮК, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.2. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ООП ПССЗ) среднего профессионального образования в АНПОО СПО «ИФЮК».

1.3. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.4. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов
2. Архивное дело в суде
3. Информатизация деятельности суда
4. Судебная статистика
5. Обеспечение исполнения решений суда

Паспорт программы ГИА **Область применения программы ГИА**

Программа ГИА является частью ООП в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД), а также соответствующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций
ВПД 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

ВПД 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

Специалист по судебному администрированию должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

Структура и содержание выпускной квалификационной работы (ВКР)

Вид ГИА

ГИА выпускников АНПОО СПО "Ижевский Финансово-юридический колледж" в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование состоит

из защиты ВКР.

Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 (шесть) недель.

Содержание ВКР

В ВКР должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

Составляющая ВКР*	Краткая характеристика	Минимальный объем, стр.
Титульный лист	На титульном листе указывается тема ВКР, ставятся отметки о прохождении нормоконтроля, допуске к защите.	1
Содержание	Отражает структуру ВКР	1
Введение	Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, дается краткая характеристика объекта и предмета, формулируются цель и задачи, приводится примерная структура ВКР	2
Глава 1	Посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В этом разделе должен быть представлен обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. Могут быть представлены статистические данные, построенные в таблицы и графики.	15
Глава 2	Посвящается анализу практического материала, полученного во время Производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится анализ конкретного материала по избранной теме. Также в этом разделе дается описание выявленных проблем и тенденции развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме и описание способов решения выявленных проблем	15
Заключение	Должно содержать выводы и рекомендации о возможности использования или практического применения исследуемых материалов.	
Информационные источники	Отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР. Должны содержать не менее 30 источников, расположенных в следующем порядке: -федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим); -указы Президента РФ (в той же последовательности); -постановления Правительства РФ (в той же последовательности); -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);	

	-интернет-ресурсы.	
Приложение	Приложения при необходимости располагаются в конце работы и оформляются в соответствии с методическими рекомендациями. Могут состоять из дополнительных справочных и наглядных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.	
Задание на ВР с календарным графиком работы	Задание на ВКР определяет задачи, которые стоят перед студентом во время выполнения работы, основные источники для работы, структура работы, а также объем и сроки выполнения ВКР. График отражает сведения о видах работ, сроках их выполнении и отметки о выполнении	
Лист нормоконтроля		вкладывается
Отзыв руководителя		вкладывается

Темы ВКР обучающийся имеет право выбрать из примерной тематики (приложение 2) или предложить самостоятельно.

Объем ВКР составляет 40-60 страниц, не включая приложений.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Требования к структуре ВКР представлены в Положении о выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы по программам подготовки специалистов среднего звена и методических рекомендациях по выполнению и защите выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы) для обучающихся по основной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Работа выпускника над **теоретической частью** позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

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

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

Работа выпускника над **вторым основным разделом** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

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

характеристика с места прохождения преддипломной практики; аттестационный лист; отзыв руководителя ВКР.

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

характеристика с места прохождения преддипломной практики; аттестационный лист; дневник преддипломной практики.

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

характеристика с места прохождения преддипломной практики; аттестационный лист; отзыв руководителя ВКР.

Освоение компетенции ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

аттестационный лист.

Освоение компетенции 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

характеристика с места прохождения преддипломной практики; аттестационный лист; отзыв руководителя ВКР.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

В разделе «Приложения» помещаются справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к ВКР: анкеты, статистические данные, графики, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и количество проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения располагаются в конце работы.

Правила оформления ВКР, условия подготовки и процедура защиты ВКР осуществляется в соответствии с Положением «Об организации государственной итоговой аттестации».

Защита ВКР

Защита ВКР позволяет студенту продемонстрировать владение профессиональными и общими компетенциями, соответствующими профессиональному модулю, по которому разрабатывалась тема ВКР, и готовность выпускника к выполнению следующих **видов профессиональной деятельности**:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства

Требования к процедуре защиты ВКР

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1.	Доклад студента по теме ВКР (8– 10 минут), сопровождающийся наглядным материалом (презентацией)	В докладе студент представляет результаты своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание практической проблемы и формулировка цели работы, основное содержание и выводы работы.

2.	Ответы студента на вопросы	Ответы студента на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.
3.	Представление отзыва руководителя	Выступление руководителя ВКР, если он присутствует на заседании ГЭК
4.	Ответы студента на замечания	Заключительное слово студента, в котором студент отвечает на замечания, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения
5.	Принятие решения ГЭК по результатам защиты ВКР	Решения ГЭК об оценке ВКР принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим
	Документальное оформление результатов защиты ВКР	Фиксирование решений ГЭК в протоколах.

Перечень документов, представляемых на заседании ГЭК

№ п/п	Наименование документа
1.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
2.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования АНПОО СПО «ИФЮК»
3.	Положение о выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы) по программам подготовки специалистов среднего звена АНПОО СПО «ИФЮК»
4.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
5.	Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы) для обучающихся по основной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
6.	Распорядительный акт АНПОО СПО «ИФЮК» о составе государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии
7.	Индивидуальные задания на выполнение ВКР
8.	Распорядительный акт АНПОО СПО «ИФЮК» о допуске студентов к государственной итоговой аттестации
9.	Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности (зачетные книжки, сводные ведомости и т.п.)
10.	Протокол(ы) заседаний государственной экзаменационной комиссии
11.	Сводная ведомость успеваемости
12.	Зачетные книжки студентов
13.	Учебный план

Техническое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование	Требование
1.	Оборудование	– компьютер, принтер; – проекционное оборудование; – свободное программное обеспечение общего назначения;
2.	Рабочие места	– рабочие места членов государственной экзаменационной комиссии (5); – рабочее место секретаря государственной экзаменационной комиссии (1); – рабочее место студента для защиты ВКР;
3.	Материалы	– протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии; – листы оценки выполнения и защиты ВКР, государственного экзамена;
4.	Инструменты, приспособления	– не предусмотрены в части защиты ВКР;
5.	Аудитория	– учебная аудитория

Условия проведения защиты ВКР

К защите ВКР допускается обучающийся, успешно завершивший в полном объеме освоение ОПОП по избранной специальности.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. При проведении защиты ВКР могут применяться электронные и дистанционные образовательные технологии. Составляется оценочная ведомость результатов ГИА (Приложение 3). Правила составления оценочной ведомости изложены в Положении «Об организации государственной итоговой аттестации».

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, если он присутствует на заседании ГЭК. На защите выпускник должен продемонстрировать ВКР в распечатанном и сброшюрованном виде, электронную презентацию.

Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год. Общие критерии оценки ВКР изложены в Приложении 2.

Принятие решений государственной экзаменационной комиссией

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом установленного образовательной организацией образца.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. Допустимо использовать следующие сокращения при выставлении оценок 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), 2 (неуд.).

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ГИА и/или несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями/законными представителями несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

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.

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 образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется локальными нормативными актами образовательной организации. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию.

Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Протокол решения апелляционной комиссии присоединяется к протоколам ГЭК при сдаче в архив.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Оценка результатов государственной итоговой аттестации

Оценка результатов ГИА определяется в ходе заседания ГЭК оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценивания определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

Итоговые документы государственной итоговой аттестации

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР;
- протоколы заседаний ГЭК о присуждении квалификации и выдаче документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- отчет о работе ГЭК;

- протоколы о рассмотрении апелляции.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**Критерии оценки защиты ВКР**

Руководитель ВКР осуществляет оценку работы по следующим критериям:

№ п/п	Критерий оценки	Максимальное количество баллов	Баллы
Оценка со стороны руководителя ВКР			
Оценка методологических характеристик			мак. 9
1.1.	Объект, предмет, цель и задачи ВКР соответствуют выбранной теме	1	
1.2.	Во введении обоснована актуальность темы («убедительно и всесторонне» - 2; «убедительно» - 1; «неубедительно» - 0)	2	
1.3.	Цель и задачи ВКР направлены на раскрытие темы и соответствуют содержанию ВКР («сформулированы верно» - 3; «сформулированы с незначительными замечаниями» - 2; «имеется рассогласование с содержанием работы» - 1; «не соответствуют содержанию или не сформулированы» - 0)	3	
1.4.	Работа содержит выводы по разделам и итоговое заключение	1	
1.5.	Выводы и заключения, содержащиеся в ВКР, соответствуют цели и задачам ВКР («в полной мере» - 2; «отражает не все результаты» - 1; «не отражает достижение цели» - 0)	2	
Оценка содержания			мак.21
1.6.	В работе представлен анализ нормативных, правовых и методических источников по теме ВКР («глубокий последовательный анализ» - 4; «последовательный анализ» -3; «проведён поверхностный анализ» -2; «представлены выписки из литературных источников» - 1)	4	
1.7.	В работе проведен анализ практический материалов по теме ВКР, полученный в ходе преддипломной практики и / проведены расчеты по теме ВКР («всесторонний анализ, практика в полной мере соответствует теме ВКР» - 4; «достаточный анализ практики по теме работы» - 3; «представлено описание практики без обобщения и анализа» - 2; «представлена практика, без описания и обобщения» - 1)	4	
1.8.	В работе представлены предложения по решению выявленных проблем / сформулированы рекомендации («предложения носят системный характер, обоснованы и не противоречат содержанию ВКР» - 3; «предложения обоснованы и не противоречат содержанию ВКР» - 2; «предложения носят описательный характер» - 1; «предложения не представлены» - 0)	3	
1.9.	Содержание работы соответствует заданию на ВКР и заявленной теме	1	
1.10.	Полученные результаты соответствуют поставленной цели	1	

1.11.	Результаты ВКР представлены в выводах и соотносятся с целями и задачами	1	
1.12.	Список использованных источников содержит разделы в соответствии с Методическими указаниями по выполнению и защите ВКР	1	
1.13.	Проведен анализ источников и литературы («не менее 40 источников» - 4; «не менее 35 источников» - 3; «не менее 30 источников» - 2; «менее 30 источников» - 1)	4	
1.14.	Замечания по содержанию ВКР («замечания отсутствуют» - 2; «замечания носят рекомендательный характер и являются несущественными» - 1; «имеются существенные» - 0)	2	
Выполнение регламента подготовки ВКР			мак.5
1.15.	Нарушение графика подготовки ВКР, прохождения нормоконтроля	0	
	Своевременность устранения замечаний в ходе подготовки ВКР	1	
	Своевременность выполнения графика подготовки ВКР, прохождения нормоконтроля	2	
1.16.	Содержание ВКР (раздел 2 и приложения) не соответствуют месту прохождения преддипломной практики	0	
	Содержание ВКР (раздел 2 и приложения) Соответствуют месту прохождения преддипломной практики	3	
Оценка практической значимости ВКР			мак. 4
1.17.	Содержание ВКР имеет практическое значение	1	
1.18.	Результаты работа отражают разработанность новых вопросов, оригинальности решений (предложений), практическую значимость («высокая степень» - 3; «средняя степень» - 2; «низкая степень» - 1; «отсутствует» - 0)	3	
Общее количество баллов		39	

Интерпретация результатов оценки публичной защиты ВКР

Критерии оценки:

- от 35 баллов – до 39 баллов - «5» (отлично) - 90% и более;
- от 31 баллов – до 34 баллов – «4» (хорошо)- от 80% до 89%;
- от 27 баллов – до 30 баллов – «3» (удовлетворительно) от 70% до 79%;
- 26 и менее – «2» (неудовлетворительно) - менее 70%.

Члены ГЭК на защите ВКР руководствуются следующими критериями при выставлении оценки:

№ п/п	Критерий оценки публичной защиты ВКР	Максимальное количество баллов
Оценка методологических характеристик		мак. 6
1.	В ходе выступления показано, что объект, предмет, цель и задачи ВКР соответствуют выбранной теме	1
	Из доклада следует, что цель и задачи ВКР направлены на раскрытие темы	2
2.	Представленная работа содержит выводы по разделам и итоговое заключение	2
3.	Выводы, заключение и приложения, содержащиеся в ВКР, соотносятся с целями и задачами ВКР	2
Оценка содержания ВКР		мак.9
4.	Тема выбрана в соответствии с современными запросами работодателей	2
	Проведенное практическое исследование соответствует месту преддипломной практики и нашло отражение в выводах, заключении, приложениях	4
5.	Результаты ВКР представлены в выводах и соотносятся с целями и задачами	1
	Полученные результаты нашли отражение во второй части и подтверждены материалами, полученными в ходе преддипломной практики	3
	Содержание ВКР имеет практическое значение	5
Оценка публичной защиты ВКР		мак.20
6.	Актуальность темы не представлена в ходе защиты	0
	Актуальность темы обозначена, но не раскрыта	2
	Актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне	4
7.	Презентационный материал не отражает содержание доклада	0
	Презентационный материал отражает минимально необходимые сведения о ВКР	2
	Презентационный материал отражает актуальность, цели, задачи и результаты ВКР	4
	Презентационный материал раскрывает суть ВКР Явно выражена связь между целями и задачами исследования и полученными результатами	6
	Доклад полностью соответствует презентационным материалам, раскрывает суть ВКР и свидетельствует о самостоятельно проведенном практическом исследовании	8
8.	Выступление сбивчивое, непоследовательное	1
	В ходе защиты ВКР соблюдены нормы публичной речи, присутствуют паузы для выделения смысловых блоков своей речи	3
	В ходе защиты ВКР демонстрируется свободное владение материалом, изложение чёткое и грамотное	5
9.	Регламент выступления превышен	0
	Соблюдён установленный регламент защиты ВКР (8-10 минут)	3
Ответы на вопросы членов ГЭК		мак.6
10.	Не отвечает на вопросы или дает неправильные, нечеткие ответы	0
	Ответы на дополнительные вопросы неполные и требуют уточнения	3
	Ответы на дополнительные вопросы демонстрируют понимание сущности вопроса, знание представленной темы и умение аргументировано отвечать	6
Общее количество баллов по результатам оценки членов ГЭК		мак.41

Интерпретация результатов оценки публичной защиты ВКР

Критерии оценки:

- от 37 баллов – до 41 баллов - «5» (отлично) - 90% и более;
- от 32 баллов – до 36 баллов – «4» (хорошо)- от 80% до 89%;
- от 28 баллов – до 31 баллов – «3» (удовлетворительно) - от 70% до 79%;
- 27 и менее – «2» (неудовлетворительно) - менее 70%.

Итоговая оценка за ВКР в ходе ГИА выставляется по результатам выполнения (оценка руководителя и рецензента) и публичной защиты ВКР.

Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается Справка о периоде обучения установленного образца.

**Примерная тематика ВКР
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

№	Тема ВКР
1.	Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности (на примере районного суда).
2.	Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы (на примере районного суда).
3.	Роль председателя суда в осуществлении контроля за ведением судебного делопроизводства (на примере районного суда).
4.	Судья и администратор суда: полномочия и функции контроля за делопроизводством, их взаимодействие (на примере районного суда).
5.	Правовое регулирование организации судебного делопроизводства (на примере районного суда).
6.	Статус, состав и задачи архива суда (на примере районного суда).
7.	Основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции (на примере районного суда).
8.	Правовое положение работника аппарата суда как государственного гражданского служащего (на примере районного суда).
9.	Должностные регламенты работников аппарата районного суда (на примере районного суда).
10.	Понятие и цели кодификации в суде (на примере районного суда).
11.	Принципы осуществления кодификации в суде (на примере районного суда).
12.	История кодификации отечественного законодательства.
13.	Система, структура и полномочия Судебного департамента.
14.	Кадровое обеспечение деятельности судов (на примере районного суда).
15.	Правовой статус судей в Российской Федерации (на примере районного суда).
16.	Организация социально-правовой защиты судей (на примере районного суда).
17.	Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам и исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах (на примере районного суда).
18.	Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства (на примере районного суда).
19.	Участники судебного разбирательства (на примере районного суда).
20.	Принципы судебного разбирательства (на примере районного суда).
21.	Учет и хранение документов в архивах (на примере районного суда).
22.	Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам (на примере районного суда).
23.	Формирование Архивного фонда в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов (на примере районного суда).
24.	Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета (на примере районного суда).
25.	Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение (на примере районного суда).
26.	Принципы учета уникальных и особо ценных документов (на примере районного суда).
27.	Система мер по обеспечению сохранности архивных документов (на примере районного суда).
28.	Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика (на примере районного суда).
29.	Система научно-справочного аппарата к документам государственного архива (на примере районного суда).
30.	Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда для организации ее поиска (на примере районного суда).
31.	Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях (на примере районного суда).
32.	Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере районного суда).
33.	Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе (на примере районного суда).
34.	Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере районного суда).

	районного суда).
35.	Фондирование документов в государственных архивах (на примере районного суда).
36.	Правила составления и оформления архивных описей (на примере районного суда).
37.	Обеспечение сохранности документов на бумажной основе (на примере районного суда).
38.	Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода (на примере районного суда).
39.	Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов (на примере районного суда).
40.	Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда (на примере районного суда).
41.	Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления (на примере районного суда).
42.	Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов (на примере районного суда).
43.	Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов (на примере районного суда).
44.	Особенности составления архивных каталогов (на примере районного суда).
45.	Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере районного суда).
46.	Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа (на примере районного суда).
47.	Анализ учета использования документов архива на современном этапе (на примере районного суда).
48.	Менеджмент в архивах: организация труда и современные формы хозяйственной деятельности (на примере районного суда).
49.	Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации (на примере районного суда).
50.	Классификация документов Архивного Фонда (на примере районного суда).
51.	Практическое применение и развитие информатизации судебной системы (на примере районного суда).
52.	Информатизация судебной системы Российской Федерации (на примере районного суда).
53.	Информатизация деятельности суда (на примере районного суда).
54.	Организация статистической работы, показателей первичного учета и статистической отчетности о деятельности суда (на примере районного суда).
55.	Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики мирового судьи (на примере районного суда).
56.	Первичный статистический учет и система статистической отчетности в судах (на примере районного суда).
57.	Статистическая отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей.
58.	Статистический анализ в деятельности судов общей юрисдикции (на примере районного суда).
59.	Судебная статистика: понятие, порядок ведения и значение для деятельности судов (на примере районного суда).
60.	Судебная статистика: анализ рассмотрения и разрешения конкретных дел (на примере районного суда).
61.	Система статистических показателей административного судопроизводства (на примере районного суда).
62.	Система статистических показателей гражданского судопроизводства (на примере районного суда).
63.	Система статистических показателей уголовного судопроизводства (на примере районного суда).
64.	Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
65.	Сопоставимость показателей судебной статистики в правоохранительных органах.
66.	Исполнительное производство в системе исполнительно права Российской Федерации (на примере исправительного учреждения)
67.	Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным процессуальным правом (на примере исправительного учреждения)

68.	Возникновение и развитие законодательства об исполнительном производстве (на примере исправительного учреждения)
69.	Система исполнительного производства: элементы и их взаимосвязь (на примере исправительного учреждения)
70.	Проблемы реализации принципов исполнительного производства (на примере исправительного учреждения)
71.	Эффективность норм об исполнительном производстве (на примере исправительного учреждения)
72.	Правовой статус субъектов исполнительного производства (на примере исправительного учреждения)
73.	Статус судебного пристава в исполнительном производстве (на примере службы судебных приставов)
74.	Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности (на примере органа банковской системы либо налоговой системы).
75.	Лица, участвующие в исполнительном производстве (на примере базы производственной (преддипломной) практики)
76.	Лица, содействующие исполнительному производству (на примере службы судебных приставов)
77.	Исполнительные документы: требования и типичные ошибки (на примере службы судебных приставов)
78.	Проблемы соблюдения сроков в исполнительном производстве и пути их решения (на примере службы судебных приставов)
79.	Расходы в исполнительном производстве: обязательные и сопровождающие (на примере службы судебных приставов)
80.	Ответственность в исполнительном производстве (на примере службы судебных приставов)
81.	Коллизии в законодательстве, определяющие очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей (на примере службы судебных приставов)
82.	Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства (на примере службы судебных приставов)
83.	Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению (на примере службы судебных приставов)
84.	Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника (на примере службы судебных приставов)
85.	Арест имущества должника (на примере службы судебных приставов)
86.	Проблемы реализации арестованного имущества и пути их решения (на примере службы судебных приставов)
87.	Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника (на примере службы судебных приставов)
88.	Обращение взыскания на заработок должника, отбывающего наказание (на примере исполнительного учреждения)
89.	Проблемы исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам (на примере службы судебных приставов)
90.	Договорное регулирование в исполнительном производстве. Мирное соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве (на примере службы судебных приставов)