

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владими́р Алексе́евич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 10.12.2025 15:18:38

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о директора Пятигорского института  
(филиал) СКФУ В.А.Фурсов

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Квалификация	специалист по судебному администрированию
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок обучения	<u>2 г. 10 м.</u>

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цель и задачи ГИА**

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированной профессиональных компетенций, определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Главной задачей по реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов среднего профессионального образования.

### **1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### *Организационно-техническое обеспечение работы судов.*

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

#### *Организация и обеспечение судебного делопроизводства.*

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

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

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

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

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки 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.

### **1.3. Структура государственной итоговой аттестации (состав государственных аттестационных испытаний)**

Всего – 6 недель, в том числе:

Подготовка дипломной работы – 4 недели (144 часа),

защита дипломной работы – 2 недели (72 часа).

## **2. Требования к дипломной работе и порядку ее выполнения**

### **2.1 Цели и задачи дипломной работы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

- обоснованно применять знания, полученные студентами в процессе обучения;

- использовать умения и навыки, приобретенные студентами во время прохождения производственной и преддипломной практик в суде, для профессионального решения и созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правового, информационного, организационно-технического обеспечения судебной деятельности.

В процессе подготовки ДР перед обучающимся ставятся следующие задачи:

- систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений по специальности и использование их при решении профессиональных задач;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;

- подготовка студентов к научно-исследовательской, учебно-воспитательной и экспертно-аналитической работе, подготовка выпускника к самостоятельной работе в условиях реальной профессиональной деятельности;

- завершение формирования общекультурных и профессиональных компетенций выпускника.

В результате выполнения студентом дипломной работы отрабатываются следующие вопросы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений по профессиональному циклу в решении сложных комплексных задач с элементами исследования;

- развитие навыков самостоятельной работы по подбору литературы, изучению, анализу вопросов разрабатываемой темы;

- совершенствование навыков в выполнении практической работы по анализу и систематизации данных в судебной системе.

## **2.2 Требования к дипломным работам и порядку их выполнения**

Требования к дипломным работам и порядку их выполнения предназначены для студентов специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки и разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование Положением о выполнении дипломных работ по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломного проекта состоит из следующих этапов:

1. определение темы ДР и согласование ее с руководителем;
2. написание заявления с просьбой закрепления темы и руководителя ДР (приложение 1);
3. составление задания и календарного графика выполнения ДР (приложение 2,3);
4. изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме;
5. прохождение преддипломной практики, составление отчета и защита практики;
6. описание результатов практики в ДР, оформление и представление ДР руководителю для окончательной проверки;
7. получение отзыва руководителя ДР (приложение 4);
8. получение внешней рецензии на ДР (приложение 5);
9. получение допуска к защите структурным подразделением СПО;
10. подготовка доклада, демонстрационного или презентационного материала;
11. передача оформленной ДР с отзывом и рецензией, электронного варианта в формате pdf в государственную экзаменационную комиссию;
12. защита ДР

ДР рекомендуется представлять в объеме от 30 до 50 страниц печатного текста, исключая список используемых источников и приложения.

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список используемых источников.
7. Приложения

*Титульный лист* является первой страницей ДР. Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы (приложение 6,7).

Введение - вступительная часть дипломной работы.

Объем введения должен быть небольшим - 10% от объема работы.

Введение к выпускной квалификационной работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

Актуальность темы. Следует обозначить существующее положение, почему актуальна именно затронутая в теме проблема. Обоснование может начинаться с фразы: «Актуальность темы обусловлена тем, что ...»; актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, в т.ч. определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, сформулированной в теме дипломной работы.

Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: «Цель дипломной работы – ...» или «Целью работы является изучение (описание, определение,

установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение)

Задачи дипломной работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 5-6 целевых задач, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с параграфами работы. Пример формулирования задач: «Для достижения цели, поставленной в выпускной квалификационной работе, были определены следующие задачи:

- Выявить ...
- Провести...
- Разработать...
- Раскрыть сущность ...
- Проанализировать причины ...
- Сравнить ...
- Рассмотреть ...
- Определить характер взаимосвязи ...
- Выявить позицию ...
- Разработать ...

Объект и предмет дипломной работы.

Объект – это процесс или явление, выбранные для изучения. Предмет более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению.

Например: «Объектом дипломной работы являются урегулированные нормами гражданского процессуального и арбитражного процессуального права общественные отношения, возникающие, меняющиеся, прекращающиеся при совершении нотариальных действий как юридических фактов в гражданском судопроизводстве.

Предмет дипломной работы выступают нормы гражданского и арбитражного процессуального права, касающиеся специфики действия нотариальных действий как юридических фактов в гражданском судопроизводстве».

Методологической и методической основой дипломной работы (дипломного проекта) должны послужить труды отечественных и зарубежных исследователей по кругу изучаемых проблем, нормативно-правовые акты (федеральные и конституционные законы, законы субъектов Федерации, акты Президента и правительства РФ – указы и распоряжения, ведомственные нормативные акты, регулирующие деятельность и взаимоотношения субъектов рынка). Эмпирическую основу дипломной работы могут составить материалы правоприменительной практики (например, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, решения арбитражных судов и судов общей юрисдикции и др.).

Следует указать используемые в работе методы анализа (системного анализа, экспертные методы, методы статистического анализа, социологические методы и др.).

Теоретическая и практическая значимость дипломной работы заключается в том, насколько сформулированные в ней выводы и предложения могут быть использованы при дальнейшей теоретической и практической разработке проблем.

В теоретическом разделе основной части дипломной работы излагаются теоретические вопросы темы на основе анализа литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы.

Содержание главы связано с теоретическим обоснованием изучаемой проблемы, названия параграфов соотносятся с отдельными задачами исследования. Студент может по собственному усмотрению изменить содержание разделов первой главы в соответствии с темой исследования. В данной главе систематизируются теоретические основы всей работы, т.е. дается теоретическое обоснование последующих практических разработок. Здесь проводится обзор и анализ научных источников по выбранной проблеме, делается акцент на неисследованных аспектах проблемы, даются определения используемых в работе понятий, делаются выводы. Текст должен опираться на актуальные нормативные документы, материалы судебной практики, а также информацию, полученную из периодических

специализированных изданий, Интернет-ресурсов. На страницах первой главы должны быть ссылки на исследователей, занимавшихся этой проблемой.

В практическом разделе основной части дается анализ практики деятельности конкретной организации (отделения) по проблеме исследования, описываются проведенные студентом наблюдения и эксперименты, исследования их методика, дается анализ полученных результатов, разрабатывается проект. В процессе анализа могут быть использованы любые материалы, отражающие деятельность данной организации (отделения) (все виды аналитической и управленческой отчетности, информация, собранная в процессе прохождения преддипломной практики, если практику дипломник проходил на этой же организации).

Все разделы дипломной работы должны быть связаны между собой таким образом, чтобы текст был последовательным, логичным, без явных смысловых разрывов. Рекомендуется также, чтобы все главы и параграфы работы были примерно соразмерными друг к другу, как по структуре деления, так и по объему (количество страниц).

Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в дипломной работе. Необходимо отразить основные выводы, к которым пришел студент при изучении теоретических аспектов данной темы (на основании учебной и научной литературы), а также дать краткую формулировку результатов, к которым пришел студент при выполнении практической части (выводы по каждой поставленной во введении задаче). Данные выводы должны отражать актуальность данной темы и ее практическую значимость. Объем заключения должен составлять 5% от объема работы.

#### *Список используемых источников.*

Список используемых источников отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. ДР должна иметь не менее 20 источников. Используемая литература должна быть не старше 5 лет (за исключением справочников, технических регламентов и т.д., которые не переиздавались) и изложена в следующем порядке:

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

В тексте ДР на все приложения должны быть даны ссылки. В приложение входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится (приложение 8).

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки (приложение 9).

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с дипломной работой, но в общий (основной) объем дипломной работы не засчитываются.

В содержание работы включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: например, [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

### **2.3 Общие требования к оформлению дипломной работы**

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа – 1,25 см, выравнивание по ширине, не допускается разрыв абзацев.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с». Титульный лист и содержание не нумеруются, номера страниц начинаются с Введения – страница № 4 и заканчиваются списком используемых источников. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Приложения не нумеруются.

Основную часть ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ следует делить на главы и пункты. Главы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Главы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первая глава – 1, первый пункт первой главы - 1.1. (цифры разделяются точками) Слово «Глава», «Пункт» не пишется.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в

конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

В тексте работы необходимо использовать местоимения 1 лица множественного числа (мы, нам, нами), глаголы 1 лица множественного числа (мы считаем, делаем вывод) или безличные глаголы (применяется, повышается).

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

## **2.4 Организация и контроль выполнения ДР**

Закрепленная за студентом ДР выполняется в соответствии с заданием по изучению объекта и предмета исследования и сбору материала к работе. Задание на ДР утверждается директором колледжа с указанием срока его выполнения (приложение 2).

В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимися календарного графика выполнения ДР (приложение 3);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых литературных источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

По предложению руководителя ДР, в случае необходимости, колледжу предоставляется право приглашать консультантов (сопрораводителей) по отдельным разделам работы, за счет лимита времени, отведенного на руководство ДР. При выполнении ДР по междисциплинарной тематике в качестве консультантов (сопрораводителей) могут назначаться профессора и высококвалифицированные преподаватели колледжа, кафедр института, а также научные работники и специалисты профильных учреждений региона. Консультанты (сопрораводители) проверяют соответствующую часть выполненной ДР и ставят на ней свою подпись. При этом на титульном листе ДР (приложение 7) после данных о научном руководителе приводятся аналогичные данные о консультанте (сопрораводителе).

На заседаниях ПЦК не реже двух раз в год заслушиваются отчеты руководителей ДР или студентов о степени готовности работы. Не позднее 1 недели до защиты ДР в Государственной экзаменационной комиссии проводится предварительная защита работы.

Выполненная ДР, подписанная студентом и консультантом, представляется руководителю. После экспертизы ДР руководитель подписывает ее и вместе со своим отзывом и отзывом соруководителя представляет работу директору колледжа. В отзыведается характеристика по всем разделам работы. Директор колледжа на основании этих материалов после заседания ПЦК делает отметку на ДР о допуске студента к защите. В случае, если студент не допущен к защите работы, этот вопрос рассматривается на заседании ПЦК с участием руководителя ДР. Протокол заседания ПЦК представляется в дирекцию института.

## **2.5 Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Критерии оценки знаний по результатам защиты дипломных работ**

При выставлении итоговой оценки по защите ДР учитываются:

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

Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК. В протокол заносятся мнения членов комиссии о проделанной работе, уровень сформированности компетенций, перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, особых мнений, также отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося и указывается квалификация, присвоенная студенту. Результаты защиты объявляются студентам после оформления протокола заседания комиссии и утверждения его председателем экзаменационной комиссии.

Результаты защиты ДР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка «отлично» выставляется за ДР, которая:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и критический разбор практического опыта по исследуемой теме;
- содержит обзор широкого круга научной и учебной литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления);
- ДР выполнена в установленный срок.

При защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за ДР, когда:

- работа носит практический характер;
- содержатся грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме;

- выполнена на основе изучения широкого круга научной и учебной литературы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления);
- ДР выполнена в установленный срок.

При защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ДР:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и примененным методам исследования.

При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ДР:

- не имеет исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания.

При защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории рассмотренных в работе вопросов, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания в форме защиты ДР.

В тех случаях, когда защита ДР признана неудовлетворительной, ГЭК принимает одно из решений: предоставить обучающемуся возможность повторной защиты этой же работы с доработкой; указать обучающемуся на необходимость выполнения ДР по новой теме. Решение ГЭК отмечается в протоколе защиты ДР.

## **2.6 Примерная тематика дипломных работ**

### *ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов*

1. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
2. Особенности обеспечения рассмотрения судьей гражданских дел.
3. Особенности обеспечения рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.
4. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
5. Система, структура и полномочия Судебного департамента.
6. Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями.
7. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации.
8. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
9. Организация социально-правовой защиты судей.
10. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного

обеспечения деятельности судов.

11. Проблемы материально-технического обеспечения деятельности судов.
12. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.
13. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
14. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
15. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов.
16. Реализация обеспечения судов материально-техническими средствами.
17. Материально-техническое обеспечение деятельности судей.
18. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента.
19. История кодификации отечественного законодательства.
20. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
21. Перспективы кодификации административно-процессуального законодательства.
22. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
23. Электронное обеспечение судебной деятельности в современной России.
24. Понятие и значение электронных доказательств в уголовном судопроизводстве.

*ПМ. 02 Архивное дело в суде*

25. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.
26. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
27. Значение архивных документов для практического и научного использования.
28. Основные законодательные акты в архивной сфере.
29. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
30. Административная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
31. Уголовная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.

*ПМ. 03 Информатизация деятельности суда*

32. Информационные системы арбитражных судов Российской Федерации.
33. Информационные системы мировой юстиции Российской Федерации.
34. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных судах Российской Федерации.
35. Защита информации и персональных данных при рассмотрении споров в судах Российской Федерации.
36. Реализация конституционного права на информацию с помощью Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».
37. Информационные системы арбитражных судов общей юрисдикции Российской Федерации.
38. Информационные системы мировой юстиции Российской Федерации.
39. Правовое регулирование отношений, связанных с развитием системы правовой информации в РФ.
40. Правовые особенности информационной безопасности судебной системы РФ.
41. Особенности правовой природы государственных и муниципальных (публичных) баз данных, используемых в деятельности судебных органов.

42. Правовое обеспечение конфиденциальности информации в деятельности судов.
- ПМ. 04 Судебная статистика*
43. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
44. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
45. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
46. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
47. Система статистических показателей административного судопроизводства.
48. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
49. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
50. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
51. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
52. Государственная статистическая отчетность правоохранительных и судебных органов.
- ПМ.05 Обеспечение исполнения решения суда*
53. Становление и развитие исполнительного производства в России.
54. Система органов принудительного исполнений решений суда и их деятельность в современных социально-экономических условиях.
55. Реформирование системы принудительного исполнения в период проведения социально-экономических реформ.
56. Судебный прецедент как источник исполнительного производства.
57. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.
58. Имущество, как объект правоотношений в исполнительном производстве.
59. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.
60. Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.
61. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве.
62. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий.
63. Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.
64. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.
65. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России.
66. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом.
67. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
68. Институт суда присяжных: эволюция формирования, предназначение и современное состояние.
69. Защита прав предпринимателей в судебном порядке.
70. Исполнительное производство как стадия гражданского и арбитражного процесса.
71. Законотворчество в России. Процесс принятия и рассмотрения федеральных и региональных законов в России.

72. Правовые основы исполнительного производства и деятельности судебных приставов.

## **2.7 Перечень литературы и иных источников для подготовки и выполнения дипломной работы**

### **Нормативно-правовые источники:**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года, № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 года, № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // Российская газета. № 29. 11 февраля 2011 г.
4. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. -1994. -№ 13. -Ст.1447.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1995. - № 19. -Ст.1589.
6. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 года №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» //СЗ РФ. - 1999. - № 26. -Ст. 3170.
7. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1998. - № 51. - Ст. 6270.
8. Федеральный закон от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1998. - № 2. - Ст. 223.
9. Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов» // СЗ РФ. – 2008. - №5 1. Ст. 234.

### **Основные источники:**

- В. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9). — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449286>.
2. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под ред. В.В. Трофимова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451183>
3. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; отв. ред. В.В. Трофимов. — пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-03966-5. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451184>
4. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф. Борисова, М. В. Филимонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<http://biblio-online.ru/bcode/449531>
5. Попаденко Е.В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/446753>.
6. Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования. И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов; под общей редакцией Л.К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449555>.

7. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Чехановский. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. - 261 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450686>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2021. URL: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>.
2. Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие/ Ниесов В.А., Черных А.М.- М.: Российский государственный университет правосудия, 2023. - 268 с.
3. Чубукова С.Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - М.: Изд. центр «Юрайт», 2022. URL: <https://biblio-online.ru/book/5AC61D23-6898-44EA-A1916DEF22C04AC0/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti>.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Сайт «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Сайт «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>
3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Суда Российской Федерации - [www.vsrif.ru/index.php](http://www.vsrif.ru/index.php)
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Urait». Режим доступа <https://biblio-online.ru/>
7. <https://sudrf.ru/> Государственная автоматизированная система РФ "Правосудие"
8. Электронно-библиотечная система «Znanius». Режим доступа <http://znanius.com/>

#### **3. Лист дополнений и изменений, внесенных в программу государственной итоговой аттестации**

## Приложение 1

Директору Колледжа Пятигорского  
института (филиал) СКФУ  
Михалина З.А.  
студента(ки) \_\_\_\_\_ группы  
специальности 40.02.03 Право и  
судебное администрирование

ФИО студента (ки)

### заявление

Прошу Вас разрешить выполнение дипломной работы на тему:

Руководителем (консультантом) при необходимости прошу  
назначить: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя (консультанта), должность, место работы

«\_\_\_\_» 202\_\_ г.

подпись студента (ки)

Согласовано:

Руководитель ДР	подпись	фамилия инициалы
Консультант ДР	подпись	фамилия инициалы
Заместитель руководителя структурного подразделения СПО	подпись	фамилия инициалы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
З.А. Михалина  
«\_\_\_» 20\_\_ г.

Задание  
на дипломную работу

Студенту(ке)	(фамилия, имя, отчество)
Группа	
Специальность	(код и наименование специальности)

Тема			
Вопросы, подлежащие разработке:			
Перечень наглядного материала:			
Основные источники литературы			
Дата выдачи задания	«___» 20__ г.		
Промежуточный отчет (контроль)	«___» 20__ г.		
Срок сдачи студентом ДР	«___» 20__ г.		
Руководитель ДР	подпись		фамилия инициалы
«___» 20__ г.			
Задание принял (а) к исполнению	подпись		фамилия инициалы студента
«___» 20__ г.			

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**Календарный график  
выполнения дипломной работы**

Фамилия, имя, отчество студента \_\_\_\_\_  
 Тема ДР \_\_\_\_\_

Руководитель ДР \_\_\_\_\_

<u>№</u>	<u>Этапы и содержание работы</u>	<u>Срок выполнения</u>
1	Подготовка и утверждение предварительного плана работы (содержания)	
2	Подбор, изучение и анализ основных источников информации	
3	Разработка первого раздела работы	
4	Корректировка первого раздела по замечаниям руководителя	
5	Разработка второго раздела работы	
6	Корректировка второго раздела по замечаниям руководителя	
7	Разработка введения и заключения, уточнение плана работы, согласование состава приложений	
8	Представление ДР (полный текст) руководителю	
9	Предзащита ДР	
10	Корректировка по результатам предзащиты и сдача руководителю ДР на отзыв	
11	<u>Получение отзыва и заключения о степени оригинальности ДР от руководителя. Передача работы на рецензию</u>	
12	<u>Предоставления работы, отзыва и заключения о степени оригинальности ДР для прохождения предзащиты. Получение рецензии.</u>	
13	<u>Передача оформленной ДР с отзывом, рецензией и заключением о степени оригинальности ДР заместителю руководителя структурного подразделения СПО</u>	
Руководитель ДР		
	подпись	фамилия инициалы
Студент		
	подпись	фамилия инициалы студента
«      »	20      г.	

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
«Северо-Кавказский федеральный университет»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ  
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**Отзыв**  
**руководителя о дипломной работе обучающегося**

*фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже*

Актуальность темы исследования (*актуальность, востребованность и значимость рассмотрения выбранной темы в современных условиях, для определенного региона, контингента, согласно нормативных документов или результатом анализа, мониторинга и т.д.*)

Соответствие содержания работы плану и степень ее раскрытия (*соответствие содержания работы плану, полнота раскрытия вопросов темы, аргументированность основных положений работы, конкретность результатов исследования*)

Оценка деятельности обучающегося в период выполнения ДР, степень грамотности в изложении материала (описать такие качества как *добросовестность, работоспособность, ответственность, аккуратность, логичность, последовательность, аргументированность при изложении материала*)

Иллюстративность оформления работы и ее качество (*соблюдение требований к оформлению ДР, стиль изложения, соответствие приложений содержанию работы, оценка качества представленного аналитического и графического материала*)

Положительные и отрицательные стороны работы (*выполнение требований руководителя, самостоятельность, уровень профессионального мышления, умение работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией, использование в работе своего профессионального опыта, возможность практического применения материалов работы*)

Общее заключение по ДР: *работа соответствует требованиям, предъявляемым к ДР, и может быть рекомендована к защите.*

Руководитель ДР «        »	20      г.	подпись	фамилия инициалы
-------------------------------	------------	---------	------------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ  
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**Рецензия  
на дипломную работу обучающегося**

*фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже*

Специальность (код и наименование специальности)

Представленная дипломная работа на тему: \_\_\_\_\_  
содержит введение, \_\_\_\_ раздела, заключение на \_\_\_\_ страницах.  
1. Актуальность, новизна, практическая значимость ДР \_\_\_\_\_

2. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. \_\_\_\_\_

Возможность практического использования \_\_\_\_\_

Недостатки работы (по содержанию и оформлению) \_\_\_\_\_

Замечания и предложения \_\_\_\_\_

Работа *(соответствует/не соответствует)* требованиям, предъявляемым к дипломной работе.

Рецензент \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

« ____ » 20 ____ г.	подпись	фамилия инициалы
---------------------	---------	------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ  
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.А. Михалина

«\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(название работы)

Специальность: (код и наименование специальности)

Студент(ка) группы _____			Фамилия, Имя, Отчество
		подпись	

Руководитель должность, ученая степень, ученое звание			Фамилия, Имя, Отчество
		подпись	
		Дата защиты	«____ » 20 ____ г.

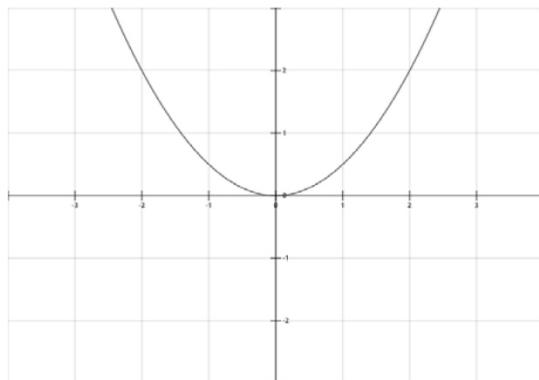
	Оценка	
--	--------	--

Пятигорск, 20\_\_\_\_ г.

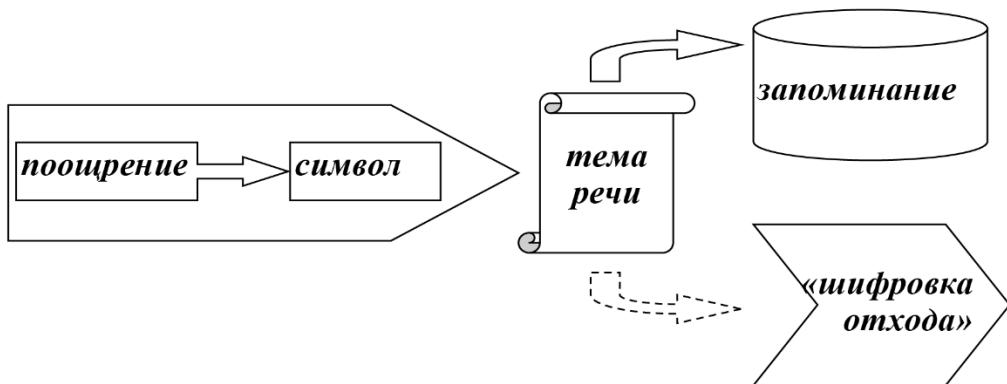
## Содержание

Введение .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1 Правовой статус судьи: теоретико- методологические основы .....	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
1.1 Понятие правого статуса судьи и подходы к его определению ....	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
1.2 Нормативно-правовое регулирование правового статуса судей ..	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
2 Статус судей: содержание и проблемы регулирования ...	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
2.1 Требования к кандидатам на должность судьи .....	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
2.2 Проблемы наделения и прекращения полномочий судей .....	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
2.3 Ответственность судей: проблемы правового регулирования.....	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
Заключение.....	<b>Ошибка!</b>
Список использованных источников .....	<b>Ошибка!</b>
Приложение	

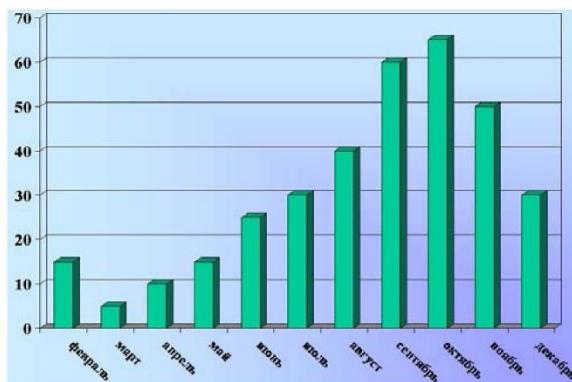
*Образец оформления рисунков (графиков, схем, диаграмм)*



*Рисунок 1. Функция  $y = x^2$*



*Рисунок 2. Психологические операции разговора*



*Рисунок 3. Годовое количество осадков*

Таблица 1. Анализ ликвидности баланса ООО «Ставропольские зори»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение (+, -)	
				2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
Общий показатель платежеспособности	2,5	3,4	3,0	-0,4	+0,9
Коэффициент абсолютной ликвидности	2,3	3,2	2,7	-0,5	+0,9
Коэффициент текущей ликвидности	2,8	3,8	3,5	-0,3	+1
Коэффициент маневренности функционирования капитала	0,15	0,07	0,07	-	-0,08
Доля оборотных средств в активах	0,75	0,77	0,62	-0,2	+0,02

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

наименование структурного подразделения СПО

Выполнил(ла): студент(ка) группы\_\_\_\_\_

*Фамилия, Имя, Отчество*

Специальность:

(код и наименование специальности )

Тема: \_\_\_\_\_

Руководитель ДР

должность

*Фамилия, Имя, Отчество*

*подпись*

(город, год защиты )