

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
Колледж БГУ
Кафедра уголовного процесса и криминалистики

Утверждена на заседании
Ученого совета колледжа
23 сентября 2020 г.
Протокол №1

Программа государственной итоговой аттестации
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Квалификация выпускника
Специалист по судебному администрированию
Очная форма обучения

Улан-Удэ
2020

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящая программа устанавливает структуру, основные требования к организации и порядку проведения государственной итоговой аттестации, единые формы и правила оформления, документов, сопровождающих государственную итоговую аттестацию выпускников Колледжа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в обязательном порядке включает государственную итоговую аттестацию обучающегося. Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения видов профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Государственная итоговая аттестация выпускников, окончивших обучение по программе подготовки специалистов среднего звена, является обязательной и завершается выдачей диплома государственного образца об уровне образования и квалификации.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

При условии успешного прохождения государственных аттестационных испытаний, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

В программе ГИА представлены требования к тематике и содержанию итоговой аттестации; к организации и проведению ГИА, включая подготовительную работу, научное руководство ВКР и организацию контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении. В Программе итоговой аттестации определены критерии оценки ВКР.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают: примерные темы выпускных квалификационных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Программа итоговой аттестации ежегодно обновляется и обсуждается на заседании выпускающей кафедры.

2. Нормативные документы

Программа ГИА разработана на основе следующих документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

г. №273-ФЗ;

2. Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33335), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2014 г. № 1307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2014 г., регистрационный № 34342) и от 9 апреля 2015 г. № 387 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2015 г., регистрационный № 37221);

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» от 12 мая 2014 г. № 513;

6. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный № 43586);

7. Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 613н)

8. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет»;

9. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников СПО ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Университет - Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена

СПО - среднее профессиональное образование

ГИА - государственная итоговая аттестация

4. Виды государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательной программы СПО по решению выпускающей кафедры общей педагогики включает государственные аттестационные испытания следующего вида:

- защита выпускной квалификационной работы.

Согласно ФГОС СПО государственный экзамен может проводиться по усмотрению образовательной организации. В Университете по образовательным программам СПО государственный экзамен не является обязательным в качестве аттестационных

испытаний.

Защита выпускной квалификационной работы для выпускников Колледжа Бурятского государственного университета имени Доржи Банзарова является обязательным видом аттестационных испытаний.

Аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации выпускника, полностью соответствует ППССЗ, которую он освоил за время обучения в Университете.

Для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

Темы выпускных квалификационных работ выносятся на рассмотрение выпускающей кафедрой и утверждаются Советом колледжа. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, либо предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются Университетом на основании ФГОС СПО в части требований к государственной итоговой аттестации выпускников.

Программы государственных экзаменов и критерии оценки выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений Российской Федерации и по рекомендации учебно-методической комиссии утверждаются Советом колледжа.

Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения ППССЗ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

5. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Целью выпускной квалификационной работы является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных студентом в процессе формирования у него общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом в процессе освоения дисциплин ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения эксперимента при решении конкретных профессиональных задач;
- выявление уровня развития у выпускника профессиональных компетенций;
- определение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования, формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы и их публичной защиты.

Программа государственной итоговой аттестации предусматривает формирование соответствующих профессиональных компетенций:

Специалист по судебному администрированию базовой подготовки должен обладать следующими общими компетенциями (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.

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по судебному администрированию базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

Программа ГИА по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) по специальности представляет собой исследование одной из актуальных тем в рамках содержания одного или нескольких профессиональных модулей, должна способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций, умений, знаний в рамках основных видов

профессиональной деятельности специальности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства

6. Требования к тематике, структуре и содержанию выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) профильных учреждений.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами, заинтересованными в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими выпускающими кафедрами. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Выбор одной и той же темы двумя обучающимися не допускается.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, права, экономики, культуры и образования.

К выполнению выпускной квалификационной работы обучающимся целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ.

Тематика работ в виде примерного перечня заблаговременно доводится до сведения обучающихся. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой обучающийся с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ и закрепление их за студентами утверждаются приказом директора Колледжа.

Перечень примерных тем ВКР утверждается заведующим выпускающей кафедры с учетом предложений преподавателей, задействованных в реализации программы. При выборе темы следует учитывать:

- актуальность темы, ее соответствие современному состоянию и перспективам развития правовой науки;
- степень разработанности и освещенности темы в литературе;
- проблематику научных исследований кафедры, сложившиеся научные интересы руководителя и студента;
- возможность использования современных методов исследования и компьютерных программ;
- учет интересов и потребностей профильных судебных учреждений, на материалах которых выполнена работа;
- апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на студенческих научных конференциях или подготовленных публикаций в научных сборниках.

Содержание ВКР может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой работы (проекта), которая выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выпускная квалификационная работа является работой, демонстрирующей уровень исследовательской работы студента, профессиональное владение им теорией и практикой предметной области, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные задачи в сфере профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим требованиям:

- а) авторская самостоятельность;
- б) полнота исследования;
- в) внутренняя логическая связь, последовательность изложения;
- г) грамотное изложение на русском литературном языке;
- д) высокий теоретический уровень.

Содержание работы должно включать новый материал, включающий описание новых факторов, явлений закономерностей, или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в новом аспекте.

Выпускная квалификационная работа не должна иметь исключительно учебный или компилятивный характер.

Выбор темы ВКР осуществляется по письменному заявлению обучающегося на имя заведующего кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Выбранная тема обсуждается, корректируется и утверждается на заседании выпускающей кафедры.

Объем ВКР должен составлять не менее 40, но не более 60 страниц печатного текста.

Выпускная квалификационная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический характер.

Предусмотрено выполнение ВКР следующих видов: опытно-практический, опытно-экспериментальный.

ВКР опытно-практического характера имеет следующую структуру:

1. введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи, методы исследования.

2. Теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы:

2.1. описание теоретических положений (позиций, подходов, идей) через изучение исследуемой проблемы в литературе;

2.2. анализ основных (базовых) двух-трех понятий, вытекающих из трактовки их исследователями (анализ не менее пяти работ ученых) с целью выбора позиции конкретного ученого (ученых) и обоснование этого выбора.

3. Практическая часть.

4. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

5. Список использованных источников (не менее 50 источников).

6. Приложение.

ВКР опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

1. Введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, гипотеза, цели, задачи, методы исследования.

2. Теоретической части, в которой раскрывается: история вопроса, изложенная в научной литературе, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, т.е. через анализ литературы прослеживаются возможности реализации исследуемой проблемы (анализ не менее трех-пяти работ по проблеме).

3. Практической части, где представлена программа проведения

исследования (указаны цель, задачи), дана характеристика методов исследования, описаны основные этапы исследования, проанализированы результаты исследовательской работы, сформулированы практические рекомендации по реализации выводов.

4. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов.

5. Список использованных источников (не менее 40 источников).

6. Приложение.

ВКР теоретического характера имеет следующую структуру:

1. Введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи и методы исследования.

2. Теоретическая часть состоит из теоретического раздела, который разбивается на две-три главы. Здесь дается история вопроса через логику его исследования в научной литературе, обоснование разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы (не менее 8-10 источников).

3. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.

4. Список использованных источников (не менее 50 источников).

5. Приложение.

Таким образом, дипломная работа включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- содержание (введение; основную часть; заключение);
- список используемой литературы;
- приложения (при необходимости)

Текст выпускной квалификационной работы в государственную экзаменационную комиссию предоставляется в бумажном и электронном виде, также сдают документы: задание на ВКР, отзыв научного руководителя и рецензию.

7. Руководство выпускной квалификационной работой и порядок выполнения

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель из числа специалистов с высшим профессиональным образованием соответствующего профиля. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого обучающегося предусмотрено 12 академических часов.

По выбранному направлению исследования и утвержденной теме руководитель ВКР разрабатывает совместно со обучающимся индивидуальный план подготовки и выполнения ВКР.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту до начала производственной (преддипломной) практики.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР и пр.);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль за ходом выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Основными функциями консультанта ВКР являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль за ходом выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Тема ВКР и её руководитель от выпускающей кафедры определяются и утверждаются не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа выполняется на заключительном этапе обучения в виде дипломной работы. Это самостоятельное исследование по одной из актуальных тем в сфере права и судебного администрирования.

Весь период подготовки и оформления ВКР делится на этапы:

1. Получение задания на выполнение дипломной работы с указанием календарного графика работы над ВКР.
2. Составление и согласование рабочего плана к выполнению ВКР.
3. Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме.
4. Написание глав дипломной работы.
5. Оформление дополнительных материалов по ВКР.
6. Подготовка презентационного материала.
7. Подготовка к защите ВКР.
8. Защита ВКР.

1. Получение задания на выполнение дипломной работы. Задание содержит тему работы, краткое содержание дипломной работы (перечень подлежащих разработке вопросов), дату выдачи дипломного задания, график выполнения дипломного проекта. Задание на дипломную работу выдается студенту не позднее 2 недель до начала преддипломной практики.

2. Составление и согласование рабочего плана. План - это структурная разработка дипломной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы. Подходы к составлению плана работы:

3. Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме. Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе его выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение ВКР; подготовка и проведение исследования по теме дипломной работы; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения дипломной работы литература должна подбираться обучающимся самостоятельно. Необходимо использовать не менее 50 источников.

После подбора литературы наступает самый важный момент в процессе подготовки дипломной работы - изучение источников. Вся добытая обучающимся информация фиксируется в виде записей. Вначале надо изучить историю вопроса. Далее необходимо проанализировать современное состояние изучаемого вопроса.

В процессе выполнения дипломной работы важное значение имеет подбор фактического и цифрового материала, а также определение методов его исследования.

4. Написание глав дипломной работы. На этом этапе пишется собственно текст дипломной работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и правовое обоснование основных положений, выводов и рекомендаций.

5. Оформление дополнительных материалов по ВКР. После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы, оформляются титульный лист, приложение, иллюстрационный материал (графики, схемы, таблицы, слайды и т.д.), библиографический список, рецензия, отзыв руководителя.

6. Подготовка к защите ВКР. На заключительном этапе работы обучающийся готовит доклад, в котором освещаются цель и задачи работы, полученные результаты, выводы и практические рекомендации. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем ВКР. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита ВКР.

7. Защита ВКР. Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГАК. На защите выпускник делает доклад, сопровождающийся презентацией. После доклада обучающийся отвечает на вопросы.

8. Государственная экзаменационная комиссия

Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются и утверждаются приказом ректора государственные экзаменационные комиссии по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Государственные экзаменационные комиссии при оценке качества освоения ППССЗ действуют в течение одного календарного года. Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности нормативными документами, указанными в настоящей Программе.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня освоения образовательной программы СПО, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.
- решение вопроса о присвоении квалификации «Специалист по судебному администрированию» по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям СПО.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа докторов наук, кандидатов наук или ведущих специалистов организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данной специальности. Кандидатура Председателя государственной экзаменационной комиссии предлагается Советом колледжа и на основании решения Ученого Совета Университета направляется на утверждение в Департамент государственной политики в сфере высшего образования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

Государственные экзаменационные комиссии по защите выпускных квалификационных работ формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета и, в обязательном порядке, лиц, приглашаемых из сторонних организаций: авторитетных специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля.

Численный состав государственных аттестационных комиссий не может быть менее 4 человек.

На период проведения всех государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы государственных экзаменационных комиссий назначаются секретари из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников Университета, которые не являются членами комиссий. Состав государственных экзаменационных комиссий утверждается ректором Университета.

9 Порядок проведения государственных аттестационных испытаний

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются Ученым советом колледжа и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

К ГИА допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по ППССЗ, и успешно прошедшие все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. К защите выпускной квалификационной работы студенты допускаются на основании приказа ректора Университета.

Расписание защиты выпускных квалификационных работ студентов утверждается проректором по учебной работе Университета в соответствии с графиком учебного процесса и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до сдачи государственных экзаменов и начала защиты выпускных квалификационных работ.

Перед защитой выпускной квалификационной работы проводится предзащита с целью выявления степени готовности работы. Сроки и формы проведения предзащиты определяются выпускающей кафедрой.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ с участием не менее двух третей ее состава. В процессе защиты члены государственной экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией.

В процессе защиты оценивается содержание и оформление выпускной квалификационной работы; ее представление автором работы.

ВКР оценивается как научное исследование по следующим критериям:

- обоснованность выбора темы с точки зрения профессиональных задач или с точки зрения уровня развития рассматриваемой области науки и четкость постановки задач исследования;
- качество анализа проблемы (конструктивность научного анализа проблемы с опорой на знания соответствующего модуля, раздела, методы исследования);
- анализ литературы, в том числе интернет-источников;
- уровень знаний в предметной области, необходимых для выполнения поставленных профессиональных или исследовательских задач;
- использование выявленных в теоретической части работы общих положений при выполнении методических или практических разработок;
- теоретическая грамотность и оригинальность методических разработок;
- работа в период преддипломной практики (по материалам ВКР);
- четкость выводов, их соответствие поставленным задачам;
- оформление работы (грамотность и логичность, ссылки, аккуратность, соответствие требованиям, приведенным в положении о выпускной квалификационной работе).

Защита проводится на открытом заседании ГЭК, где могут присутствовать все желающие.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК:

1. Защита начинается с доклада обучающегося по теме выпускной квалификационной работы (7 - 10 минут).

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания

научной проблемы и формулировки цели работы, а затем в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения выпускной квалификационной работы, перечисляются общие выводы из её текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации. Обучающийся должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно.

В качестве сопровождения доклада рекомендуется использовать заранее подготовленные презентации или наглядный графический материал (таблицы, схемы), иллюстрирующие основные положения работы.

Все материалы, выносимые для наглядного представления, должны быть оформлены так, чтобы обучающийся мог демонстрировать их без затруднений, и они были доступны для наблюдения всем присутствующим в аудитории.

2. После завершения доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющими отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

3. Представляются отзывы научного руководителя и рецензента.

4. Обучающемуся предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове обучающийся должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

5. Заседания ГЭК по процедуре защиты выпускной квалификационной работы протоколируются в следующих видах протоколов:

- индивидуальных протоколах защиты ВКР (составляется секретарем ГЭК на каждого выпускника, фиксирует тему работы, заданные вопросы, примечания по процедуре защиты работы, итоговую оценку работы и т.п.

- ведомость по результатам защиты выпускной квалификационной работы (составляется каждым членом ГЭК, отражает оценку каждым членом ГЭК каждой представленной к защите ВКР по каждому критерию (в баллах) и итоговое количество баллов, вынесенных каждым членом ГЭК каждому выпускнику.

- сводный протокол по результатам защиты выпускной квалификационной работы (составляется ГЭК, фиксирует сумму набранных баллов за представленную работу, вынесенную каждым членом ГЭК, средний показатель оценки ВКР в баллах, а также перевод полученных в среднем баллов в оценку по пятибалльной системе.

- протокол заседания ГЭК по результатам защиты ВКР в группе (составляется секретарем ГЭК, фиксирует тему, итоговую оценку и примечания по защите ВКР всей группы (подгруппы) в определенный день; протоколы представлены в Книге протоколов заседаний ГЭК).

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оформляются в установленном порядке протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ, а также сдачи государственного экзамена при устной форме их проведения объявляются в тот же день, при письменной - на следующий день.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации выпускника, оформленным протоколами государственных экзаменационных комиссий, государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении ему квалификации по специальности и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении ППССЗ, выдается диплом с отличием. Диплом с отличием выдается на основании оценок по всем промежуточным и итоговым экзаменам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят. Повторная сдача итогового государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка по последнему промежуточному экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается Ученым советом Колледжа.

Студентам, завершившим освоение ППССЗ и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при прохождении итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Университете назначается повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Студентам, получившим оценку «неудовлетворительно» при сдаче государственного экзамена по отдельной дисциплине, который проводился до завершения полного курса обучения по образовательной программе СПО, назначается повторная сдача государственного экзамена по отдельной дисциплине не ранее чем через год и не позднее, чем через три месяца и не более, чем через 5 лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторные государственные аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Восстановление в число студентов Университета для сдачи государственных аттестационных испытаний осуществляется согласно графику учебного процесса для защиты выпускной квалификационной работы - в месяц, предшествующий дипломному проектированию.

Студентам, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из Университета. При необходимости предоставляется академический отпуск студенту. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные приказом ректора сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине.

10. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче

государственного аттестационного испытания в устной форме - 6 человек.

Продолжительность государственного аттестационного испытания по письменному заявлению студента, поданному до начала проведения государственного аттестационного испытания, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответственного государственного аттестационного испытания для студентов, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, на 1 час.

Студенты должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний

11. Документация и отчетность государственной экзаменационной комиссии

Все заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленных на защите выпускной квалификационной работы, записываются заданные вопросы, особые мнения. В протоколе указывается присвоенная квалификация, степень, а также, какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику Университета.

Протоколы подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в заседании. Протоколы хранятся в архиве Университета как документы строгой отчетности.

Выпускные квалификационные работы на бумажных и электронных носителях после защиты хранятся в дирекции Колледже не менее 3 лет. Работы, имеющие наибольшую научную и практическую ценность, хранятся постоянно. Директор Колледжа отвечает за сохранность выпускных квалификационных работ.

Выпускные квалификационные работы хранятся в Дирекции колледжа в соответствии с описью, которую составляет секретарь учебной части. Опись выпускных квалификационных работ составляется в алфавитном порядке, по годам, с указанием фамилии, имени и отчества студента, научного руководителя, его звания, должности, наименования темы выпускной квалификационной работы.

Последующее уничтожение выпускных квалификационных работ проводится комиссией и оформляется актом на списание. В состав комиссии по списанию и уничтожению выпускных квалификационных работ входят заведующий выпускающей кафедрой, документовед и представитель дирекции. При необходимости передачи выпускной квалификационной работы предприятию (учреждению) для внедрения в производство с нее снимается копия.

Результаты государственной итоговой аттестации по ППССЗ заслушиваются на Ученом совете колледжа. Отчеты о работе государственной экзаменационной комиссии вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников представляется в учебно-методическое управление в недельный срок после завершения государственной аттестации.

Отчет государственной экзаменационной комиссии должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных аттестационных комиссий
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации;
- характеристика общего уровня подготовки студентов данной специальности;
- анализ результатов защит выпускных квалификационных работ;
- недостатки в подготовке студентов по данной специальности;
- количественные показатели защит выпускных квалификационных работ.

Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии по специальности подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии.

12. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебной администрирование.

Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

1. Соответствие темы исследования содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
2. Логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных целей и задач.
3. Полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов.
4. Умение систематизировать и обобщать факты на основе современных методов и научных достижений.
5. Достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.
6. Возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.
7. Содержание отзывов на дипломный проект.
8. Навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями, качество представленного графического материала, навыки владения компьютерной техникой в процессе выполнения и защиты дипломного проекта.
9. Уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломного проекта, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАК.

При определении окончательной оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы комиссии;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «Отлично» выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский или научный характер;
- имеет грамотно изложенную теоретическую главу;
- имеет анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеющими практическую значимость;
- работа написана грамотным литературным языком, тщательно выверена;
- научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и методическим рекомендациям по выполнению ВКР Колледжа;
- сопровождается достаточным объемом табличного и графического материала;
- имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;
- при защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы;

- свободно оперирует данными исследования;
- вносит обоснованные предложения, дает четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГАК.

Оценка «Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет грамотно изложенную теоретическую главу, с представленным анализом;
- имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако историография проблемы и анализ источников неполный;
- выводы недостаточно аргументированы;
- в его структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера;
- работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента;
- при защите дипломной работы студент-выпускник показывает знание вопросов темы,
- оперирует данными исследования;
- вносит предложения по теме исследования;
- во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал;
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет теоретическую главу;
- базируется на практическом материале, однако в нем просматривается непоследовательность изложения материала;
- документальная основа работы представлена недостаточно;
- проведенное исследование содержит поверхностный анализ;
- выводы неконкретны;
- рекомендации слабо аргументированы;
- представлены необоснованные предложения в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности;
- в отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, в случае если при защите дипломной работы студент-выпускник:

- плохо ориентируется в тексте выступления и очередности демонстрации иллюстрационного материала;
- затрудняется отвечать на поставленные по его теме вопросы или при ответе допускает существенные ошибки, свидетельствующие о незнании теории и практики вопроса;
- к защите не подготовлен иллюстративный (графический) материал;
- в рецензии на дипломный проект имеются серьезные критические замечания.

Дипломная работа, не отвечающая требованиям, изложенным в Программе ГИА и методических рекомендациях по специальности (не носит исследовательского характера, не имеет аналитической либо проектной частей, не содержит выводов, либо они носят декларативный характер и пр.), до защиты не допускается.

Определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенций	Оценки ГИА (защита ВКР)
продвинутый	отлично
базовый	хорошо
пороговый	удовлетворительно
не сформирован	неудовлетворительно

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности 40.02.03 Право и судебной администрирование.

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности суда

1. Правовые основы ведения делопроизводства в суде.
2. Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.
3. Понятие и виды судебного делопроизводства.
4. Правовые основы делопроизводства и документооборота.
5. Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
6. Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах.
7. Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.
8. Организация документооборота в суде.
9. Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.
10. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
11. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
12. Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
13. Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению.
14. Правила приема, регистрации, учета движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.
15. Правила приема, регистрации и учета движения документов, поступивших в суд в электронном виде.
16. Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования.
17. Правила приёма, проверки и учета обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.
18. Правила приёма, проверки и учета обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.
19. Особенности использования электронной подписи в судопроизводстве.
20. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учета и опубликования.
21. Контроль прохождения и исполнения документов в суде.

22. Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления
23. Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
24. Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
25. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
26. Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
27. Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
28. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
29. Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
30. Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
31. Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
32. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.
33. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
34. Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания.
35. Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференц-связи.
36. Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
37. Оформление уголовных дел после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
38. Оформление гражданских дел после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
39. Оформление административных дел после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
40. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
41. Оформление дел об экономических спорах после их рассмотрения и обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов.
42. Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.
43. Порядок учёта в районном суде движения уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.
44. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
45. Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.
46. Порядок прохождения государственной гражданской службы в суде.
47. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его надлежащей работы.
48. Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.

49. Статус работников аппарата федеральных судов.
50. Социальные гарантии работников аппарата федеральных судов.
51. Аппарат федерального суда общей юрисдикции: его задачи, структура, порядок организации и деятельности.
52. Понятие, структура и полномочия аппарата районного суда.
53. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура, функции, порядок организации и деятельности.
54. Аппарат мирового судьи: задачи, структура, порядок организации и деятельности, статус работников аппарата.
55. Правила служебного поведения работников аппарата суда: правовое регулирование и ответственность за нарушение.
56. Принципы и этические нормы служебного поведения государственных служащих аппаратов федеральных судов.
57. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
58. Правила внутреннего распорядка суда. Организация работы по их соблюдению
59. Обеспечение безопасности судебной деятельности.
60. Обеспечение безопасности проведения судебных заседаний.
61. Организация работы приёмной федерального суда общей юрисдикции.
62. Организация работы приёмной военного суда.
63. Организация работы приёмной арбитражного суда.
64. Организация работы аппарата суда по обращению к исполнению приговоров и иных судебных актов по уголовным делам.
65. Организация работы аппарата суда по обращению к исполнению решений и иных судебных актов по гражданским делам.
66. Организация работы аппарата суда по обращению к исполнению решений и иных судебных актов по административным делам.
67. Порядок учёта движения гражданских, уголовных и административных дел в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.
68. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
69. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
70. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.
71. Организация условий труда и рабочего места работника аппарата суда.
72. Особенности материально-технического обеспечения деятельности мировых судей.
73. Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.
74. Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.
75. Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.
76. Электронное правосудие: правовые и технические аспекты
77. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
78. Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет и занимаемых судами помещениях.
79. Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети интернет.

80. Особенности размещения в сети интернет текстов судебных актов.
81. Взаимодействие судов со средствами массовой информации.
82. Символы государственной и судебной власти: понятие и порядок использования в судебной деятельности.
83. Бланки исполнительных листов: порядок изготовления, учёта, хранения, списания и уничтожения.
84. Использование технических средств при аудио-, видеофиксации хода судебного заседания.
85. Организация работы в офисе судьи арбитражного суда.
86. Порядок присутствия посетителей в суде и в открытом судебном заседании.
87. Персональные данные и правила их обработки в суде.
88. Взаимодействие суда с органами ФССП России.
89. Порядок взаимодействия судов с органами законодательной, исполнительной власти и органами местного самоуправления.
90. Взаимодействие судов с организациями, осуществляющими почтовую связь.
91. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
92. Полномочия администратора суда по организации работы аппарата районного суда.
93. Полномочия председателя суда по организации работы суда.
94. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.
95. Правила поведения и деловой коммуникации при взаимодействии судей и работников аппарата суда.
96. Правила деловой коммуникации работников аппарата суда при взаимодействии с гражданами в процессе служебной деятельности.
97. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан: правовые и психологические аспекты судебной деятельности.
98. Организация приема граждан в суде: порядок и правила разрешения проблемных ситуаций.
99. Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
100. Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
101. Этические нормы поведения на государственной гражданской службе в суде.
102. Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.
103. Международные и национальные стандарты поведения государственных служащих.
104. Этические аспекты присутствия государственного служащего в социальных сетях.
105. Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах.
106. Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
107. Служебное поведение государственного служащего: ограничения и профессиональные риски.
108. Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
109. Финансовое обеспечение деятельности федеральных судов и мировых судей
110. Кадровое обеспечение деятельности федеральных судов и мировых судей
111. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
112. Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
113. Государственная автоматизированная система Российской Федерации

«Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.

114. Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.
115. Субъекты организации судебной деятельности и их полномочия.
116. Судебная система России и перспективы ее совершенствования.
117. Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.
118. Обеспечение рассмотрения судом определенной категории уголовных дел
119. Обеспечение рассмотрения судом определенной категории гражданских дел
120. Обеспечение рассмотрения судом определенной категории дел об административных правонарушениях

ПМ.02. Архивное дело в суде

1. Архивное дело в суде: понятие и правовая основа.
2. Организация работы архива районного суда.
3. Организация работы архива арбитражного суда.
4. Организационно-правовые основы архивного дела в суде.
5. Ведомственные архивы: понятие, правовые основы организации и деятельности, основные правила работы.
6. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
7. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
8. Архивное хранение документов в суде.
9. Организация комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции.
10. Порядок ознакомления с делами, хранящимися в архиве суда, и выдачи из них документов, их копий и доказательств.
11. Полномочия Судебного департамента по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.
12. Организация уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения.

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов
2. Информационное обеспечение деятельности суда.
3. Использование информационно-коммуникационных технологий в обеспечении систематизации законодательства в суде.
4. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в арбитражных судах.
5. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания.
6. Подготовка и размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.

ПМ.04. Судебная статистика

1. Правовые основы организации ведения судебной статистики.
2. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
3. Виды и формы статистической отчетности о деятельности арбитражных судов.
4. Организация ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей и

в районных судах

5. Организация ведения статистики в арбитражных судах.
6. Организация ведения судебной статистики в арбитражном суде субъекта Российской Федерации.
7. Особенности организации ведения статистики в военных судах.
8. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: субъект официального статистического учета.
9. Обеспечение доступа к информации о судебной статистике.
10. Отдел статистики аппарата суда: порядок организации, задачи, функции.

ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

1. Правовые основы принудительного исполнения решений суда.
2. Организация работы суда по обращению судебных актов к исполнению.
3. Понятие и виды исполнительных документов суда, подлежащих принудительному исполнению.
4. Бланки исполнительных листов: понятие, правила учёта, хранения, оформления и списания.
5. Решения суда, подлежащие немедленному исполнению: понятие, виды, порядок обращения ко взысканию.
6. Организация работы суда по обращению к исполнению судебных решений по уголовным делам.
7. Организация работы суда по обращению к исполнению наказаний в виде лишения свободы.
8. Организация работы суда по обращению к исполнению наказаний, не связанных с лишением свободы.
9. Организация работы суда по обращению к исполнению приговоров об условном осуждении и об отсрочке отбывания наказания.
10. Порядок обращения к исполнению приговоров в части гражданского иска, конфискации имущества, вещественных доказательств, лишения званий и наград.
11. Особенности обращения к исполнению приговоров в отношении несовершеннолетних.
12. Особенности обращения к исполнению приговоров в отношении военнослужащих.
13. Обращение к исполнению судебных решений о применении принудительных мер медицинского характера.
14. Обращение к исполнению частных определений и постановлений суда.
15. Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.
16. Организация контроля за исполнением судебных решений.
17. Порядок оформления, учета и направления на исполнение судебных приказов и исполнительных листов.
18. Порядок направления на исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
19. Особенности обращения к исполнению судебных постановлений о взыскании алиментов, о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью граждан, о компенсации морального вреда.
20. Особенности обращения к исполнению судебных постановлений о восстановлении на работе и по иным трудовым спорам.
21. Организация работы суда по обращению к исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства.

22. Организация работы по приведению в исполнение решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей, принятых ими на территориях иностранных государств.
23. Организация работы аппарата арбитражного суда по выдаче исполнительных документов.
24. Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.
25. Органы, обеспечивающие принудительное исполнение судебных актов.
26. Органы, исполняющие решения по гражданским, административным и уголовным делам в части имущественного взыскания: понятие, структура, правовая основа деятельности.
27. Органы, исполняющие наказание по уголовным делам в виде лишения свободы: понятие, структура, правовая основа деятельности.
28. Органы, исполняющие наказания по уголовным делам, не связанным с лишением свободы: понятие, структура, правовая основа деятельности.
29. Учреждения, исполняющие постановления суда о применении принудительных мер медицинского характера.
30. Учреждения, исполняющие наказание в виде административного ареста: понятие, структура, правовая основа деятельности.
31. Контроль суда за исполнением судебных актов.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

1. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. [Электронный ресурс] : учебник для СПО / В.П. Зверева. - М. : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс, Текст] : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2017. - 235 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Мигачев Ю.И. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М : Юрайт, 2018. – 396. – (Профессиональное образование)
4. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
5. Францифоров Ю.В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Ю.В. Францифоров, Н.С. Манова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 356 с. – (Профессиональное образование)
6. Францифоров Ю.В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Ю.В. Францифоров, Н.С. Манова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 356 с. – (Профессиональное образование)
7. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс+Текст] : учебное пособие / В.В. Чвиров. – М. : РГУП, 2016. – 333 с.

б) дополнительная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] (СПО) / В.В. Вармунд. – М. : Юстиция, 2018. – 271 с.
2. Вилкова Т.Ю. Судоустройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 313 с. – (Профессиональное образование)
3. Гриненко А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 281 с. — (Серия : Профессиональное образование).
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. – М. : КноРус, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование)
5. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум : рек. для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 160 с. – (Профессиональное образование)
6. Мистров Л.Е. Информационные технологии в судопроизводстве [Текст, электронный ресурс] : практикум / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Российская академия правосудия, Центральный филиал, кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин. – Воронеж : Воронеж-Формат, 2014. – 156 с.
7. Образцы процессуальных документов. Судебное производство [Электронный ресурс] / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В.А. Давыдова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 440 с. – (Профессиональная практика)
8. Образцы процессуальных документов. Судебное производство [Электронный ресурс] / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В.А. Давыдова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 440 с. – (Профессиональная практика) Организация работы аппарата судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: научно-практическое пособие под общ. Ред. Ершова В.В., М.:РАП, 2010 (+ СД).
9. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс, Текст] : учебник / под ред. В.В. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – М. : РГУП, 2016. – 390 с.
10. Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда. Курс лекций.-М.: РАП, 2008.
11. Правоохранительные и судебные органы : Учебник / под ред. В.В. Ершова. М.: РГУП, 2015 (+2015).

в) интернет-ресурсы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 51-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
4. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 146-ФЗ (ред. От 05.05.2014)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

5. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 230-ФЗ// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 134-ФЗ (ред. от 21.07.2014)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
8. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕвроАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009. 17)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001. 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
10. Уголовный кодекс РФ от 13.06. 1996 63-ФЗ//Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .
11. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. 174-ФЗ (ред. от 21.07.2014)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .
12. Арбитражный процессуальный кодекс от 24.07.2002 95-ФЗ (ред. 28.06.2014)//Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .
13. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
14. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1994. - № 13.- Ст. 1447. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
15. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2014.- № 6.- Ст.548. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
16. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ.- 2011.- № 7.- Ст.298. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
17. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999 .- № 26.- Ст.3170. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
18. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст.1792. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
19. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002.- № 11.- Ст.1022. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
20. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.- № 2.- Ст. 223. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
21. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 199.-, № 51.- Ст.6270. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
22. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. - 2004.-25 августа. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
23. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <http://www.consultant.ru/>

Федерации» // СЗ Р.- 2012.- № 53 (ч.1).- Ст. 7598. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

24. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004, № 31.- Ст. 3215. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

25. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2011.- № 48.- Ст. 6725. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

26. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

27. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2008.- № 52 (ч.1).- Ст.6217. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

28. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // Российская газета, 2004г. 9 марта. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

29. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 12.04.2010) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ.- 2006.-№ 1.- Ст. 118. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

30. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или к стажу работы по специальности для федеральных гражданских служащих» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

31. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела» // СЗ РФ.- 2005. -№ 23.- Ст. 2224. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

32. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

33. Распоряжение Правительства РФ от 20 сентября 2012 г. № 1735-р «О концепции целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

34. Постановление Восьмого Всероссийского съезда судей «О состоянии судебной системы Российской Федерации и основные направления ее развития» от 19 декабря 2012 года // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

35. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> либо Российская юстиция, 2003 № 9.

36. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

37. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной

власти и (или) органов местного самоуправления» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 мая 2006 г. № 36 « Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СП «КонсультантПлюс».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02 июня 2004 г. №82 « Об утверждении инструкции по ведению судебной статистики // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. № 18 « Об утверждении инструкции по организационно-штатно работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при ВС РФ» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 апреля 2007 г. № 52 «Об утверждении Инструкции по порядку защиты персональных данных, содержащихся в личных делах председателей, заместителей, председателей и судей районных судов» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

42. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

43. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования» // СПС «КонсультантПлюс».

44. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 16 января 2008 года № 02 «Об утверждении положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

45. Постановление Минтруда РФ и Минюста РФ от 27 июня 1996 г. № 41а/06-74-124 «Об утверждении Норм нагрузки судей и работников аппарата судов субъектов Российской Федерации» // Бюллетень Министерства труда РФ, 1996 г., № 8 либо Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

46. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013.- № 2; Российское правосудие.- 2013.- № 11(91). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Офисный пакет Open Office 4.1.3 (бесплатное ежегодно обновляемое программное обеспечение, Лицензия Apache License, Version 2.0 (ALv2), режим доступа: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>);

2. Операционная система Windows 7 Корпоративная (Договор 46388/ИРК3863 от 03.04.2014 (Права на программы для ЭВМ Dream Spark Premium Electronic Software Delivery); Личный кабинет студента <http://my.bsu.ru> (Электронная информационная

образовательная среда ФГБОУ ВО "БГУ").

3. Информационно-правовой портал СПС «Консультант Плюс» Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>

4. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) Режим доступа: <https://techportal.sudrf.ru/?id=234>

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Для прохождения практики в учреждениях обучающимся предоставляется закрепленное рабочее место, оснащенное набором необходимого стандартного или специализированного оборудования, в соответствии с профилем деятельности учреждений.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Составитель: Гомбоева Людмила Петровна, преподаватель колледжа БГУ

Программа обсуждена на заседании кафедры от 10.09.2020 года, протокол № 1

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии Колледжа от 17 сентября 2020 г. Протокол №1.