МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право



ПРОГРАММА

«ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ»

(наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2022

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014г. № 513 (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г. № 33360)

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

1. Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ООП ППССЗ) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года № 513. Согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена «Специалист по судебному администрированию».

Таб. 1. Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	**Наименование квалификации специалиста среднего звена**
Организационно-техническое обеспечение работы судов.	Специалист по судебному администрированию
Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана для образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по очной форме обучения.

Программа ГИА составлена в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов, регулирующих вопросы организации и проведения ГИА:

- Федеральным закон РФ: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Программа ГИА составлена с учетом рекомендаций:

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.07.2017 г. N 06-ПГ- МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы».

2. Цель, задачи государственной итоговой аттестации и результаты освоения образовательной программы

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Задачами государственной итоговой аттестации является выявление уровня общих, профессиональных компетенций выпускников и их соответствия требованиям ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, то есть способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

код	Наименование общих компетенций
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.

Результаты освоения образовательной программы и формы проверки их освоения

Общие компетенции

код	Компетенция	Результат освоения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	**Уметь:** - проявлять к будущей профессии устойчивый интерес **Знать:** - сущность и социальную значимость будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	**Уметь:** - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. **Знать:** - методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	**Уметь:** - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. **Знать:** - алгоритмы действий в нестандартных

		ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	**Уметь:** - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития **Знать:** - круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	**Уметь:** - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. **Знать:** - основы информационной культуры, современные средства коммуникации и возможности передачи информации
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	**Уметь:** - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. **Знать:** - условия формирования личности, методы самообразования, круг профессиональных задач профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	**Уметь:** - определять необходимые технологии для осуществления профессиональной деятельности. **Знать:** - базовые системные программные продукты и пакеты прикладного профессионального обеспечения, назначение и технологию эксплуатации программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии,	**Уметь:** - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих

	инфекционной и противопожарной безопасности.	от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. **Знать:** - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	**Уметь:** - организовывать свою жизнь в соответствии с требованиями закона. **Знать:** - нормы законов о противодействии коррупции
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.	**Уметь:** - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. **Знать:** - значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни.

Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Результат освоения
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	**Знать:** - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда **Уметь:** - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, - составлять договоры, доверенности, оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений, - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений **Иметь практический опыт:** - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его

		должностным регламентом.
	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	**Знать:** -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда **Уметь:** -осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда **Иметь практический опыт:** - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
	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).	**Знать:** - компьютерную технику и современные информационные технологии, базы данных, - информационные справочные и поисковые системы, в том числе «ГАС-Правосудие», справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет, - перечень нормативных правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, - правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта **Уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов, пользоваться системой электронного документооборота, - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда, использовать компьютер - **Иметь практический опыт:** - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**Знать:** - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования, перечень документов судов с указанием сроков хранения, нормативные условия хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. **Уметь:** - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив, осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя), - составлять внутреннюю опись документов, вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела, - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение, соблюдать охранный режим помещений хранилищ, выполнять порядок использования документов архива суда, - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. **Иметь практический опыт:** - по организации работы с документами, по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, по организации хранения архивных документов
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	**Знать:** - инструкцию по ведению судебной статистики, - табель форм статистической отчетности судов, - виды и формы статистической отчетности в суде, правила

		составления статистических форм, - систему сбора и отработки статистической отчетности. **Уметь:** - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде, - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, - уголовных дел, дел об административных правонарушениях, - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами, отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках, - составлять оперативную отчетность, осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности, - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах. **Иметь практический опыт:** - по ведению статистики, характеризующей работу судов, а - также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).
Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	**Знать:** - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда **Уметь:** - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), составлять, редактировать

		и оформлять организационно- - распорядительные документы **Иметь практический опыт:** -по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
	ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	**Знать:** - виды и порядок гражданского судопроизводства, - основные стадии гражданского процесса, - стадии уголовного судопроизводства, - правовое положение участников уголовного судопроизводства. **Уметь:** - оставлять и оформлять номенклатуру дел в суде, - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. **Иметь практический опыт:** - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	**Знать:** - компьютерную технику и современные информационные технологии. **Уметь:** -осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. **Иметь практический опыт:** -по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	**Знать:** - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов, - порядок вступления судебных актов в законную силу,

		- общие правила обращения к исполнению приговора, - решения, определения и постановления суда, - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях. **Уметь:** -составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, - определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату, - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов, - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника, - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника, - вести учет производственных взысканий по исполнительным документам, - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений, оформлять списание дел в архив. **Иметь практический опыт:** -по обращению к исполнению приговоров, - определений и постановлений по уголовным делам, - по обращению к исполнению решений, - определений по гражданским делам, - по обращению к исполнению решений суда по материалам

		досудебного контроля, - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

Формы государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» выполняется в виде дипломной работы.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Дипломная работа направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 216 ч (6 недель), в том числе подготовка к защите выпускной квалификационной работы составляет 144 ч (4 недели), защита выпускной квалификационной работы - 72 часа (2 недели).

Сроки проведения ГИА установлены календарными графиком учебного процесса.

Структура государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Формируемые компетенции
1	Государственная итоговая аттестация	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	ОК 1-10 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4

4. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Программа ГИА, требования к дипломным работам, а также методика и критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к дипломным работам, заданиям определяются и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании ученного совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, 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.

В протоколе заседания ГЭК по защите дипломной работы отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них,

мнения председателя, заместителя председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протокол заседания ГЭК подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК являются документами с постоянным сроком хранения и согласно номенклатуре дел, сдаются в архив Филиала.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимается ГЭК на основании положительных результатов ГИА, оформляется сводным протоколом ГИА

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

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

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

К уважительным причинам неявки на ГИА относятся: непреодолимая сила, временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечье или травма, повреждение здоровья или смерть близкого родственника, участие в похоронах, семейные обстоятельства (рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака), исполнение государственных или общественных обязанностей, задержание сотрудниками правоохранительных органов, иные меры пресечения, вызов в суд по повестке, авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие. Уважительность причины неявки должна быть подтверждена документально.

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

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением директора филиала ему может быть установлена иная тема дипломной работы.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании по специальности с присвоением квалификации по образованию.

Порядок защиты дипломной работы

Согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» дипломная работа выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Последовательность выполнения дипломной работы предполагает следующие этапы:

- выбор темы (заявление о закреплении темы работы);
- назначение руководителя дипломной работы и консультанта (если он необходим);

- разработка рабочего плана и задания по дипломной работе, который представляет собой развернутое содержание, структуру дипломной работы (совместно с руководителем);

- утверждение задания по дипломной работе;

- исследование теоретических аспектов темы работы;

- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой выпускной работы (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант дипломной работы);

- формулирование выводов и рекомендаций;

- оценка социально-экономической эффективности выводов и предложений;

- написание аннотации к работе;

- оформление дипломной работы;

- сдача дипломной работы на проверку руководителю;

- защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Дипломная работа должна иметь актуальность, практическую значимость.

Выполненная дипломная работа в целом должна: соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Для выполнения дипломной работы необходимо:

- Определить тему исследования и согласовать ее со своим научным руководителем.

- Составить график выполнения работ, указав конкретные реальные сроки.

- Определить объект исследования (в соответствии с базой прохождения производственной практики).

- Изучить учебную с специальную литературу по теме дипломной работы, нормативную документацию, статистические материалы, научные статьи, Интернет- источники.

- Пройти производственной практику, подобрав в организации - базе практики необходимый материал для написания дипломной работы.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников филиала включает подготовку и защиту дипломной работы.

Обязательное требование - соответствие темы дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа:

- должна быть выполнена на актуальную тему;
- носить исследовательский и самостоятельный характер;
- содержать в своей основе материалы преддипломной практики;
- иметь практическую значимость.

Выполнение дипломной работы является завершающим этапом формирования общих и профессиональных компетенций.

Работа может быть ориентирована на решение расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты, в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов и предложений по совершенствованию, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов для кредитных организаций по повышению эффективности их деятельности.

В работе выпускник должен показать умение использовать различные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Дипломная работа содержит анализ теоретической информации по рассматриваемой проблеме, практическую расчетную часть или аналитическую часть и обоснование предложений по реализации выявленных результатов исследования.

Дипломная работа является одним из основных этапов учебного процесса подготовки по специальности, она выполняется обучающимся после получения необходимых теоретических и практических знаний, и показывает степень подготовленности будущего специалиста к самостоятельной практической работе.

В процессе выполнения дипломной работы обучающийся закрепляет и расширяет знания, полученные в период обучения, а также показывает способность обобщать, анализировать практические материалы производственной практики.

Задачи, которые необходимо решить выпускнику при написании дипломной работы:

- теоретически обосновать и раскрыть сущность проблем, а также пути их решения;

- правильно использовать законодательные, нормативные инструктивные документы, а также проанализировать учебную литературу и периодические издания, с целью дальнейшего использования результатов анализа в выпускной квалификационной работе;

- показать умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, синтетического и аналитического учета, финансовой отчетности;

- применять теоретические знания, полученные в филиале, для решения конкретных практических задач по исследуемой теме.

Практическая часть дипломной работы выполняется по материалам производственной практики. В период прохождения производственной практики обучающийся должен сформировать практическую часть дипломной работы.

Руководитель производственной практики и научный руководитель дипломной работы проводят консультации по требованиям, предъявляемым к содержанию практической части дипломной работы и отчету по производственной практике. Консультации проводятся в соответствии с установленным графиком в группах и индивидуально с каждым обучающимся.

Руководитель практики осуществляет контроль исполнения обучающимся сроков написания практической части дипломной работы

По завершении производственной практики обучающийся предъявляет отчет. Отчет должен содержать данные для практической части дипломной работы.

Производственная практика оценивается руководителем практики с учетом соответствия содержания отчета по практике теме дипломной работы, его полноты и необходимого объема. При выставлении отметки по производственной практике принимаются во внимание рекомендации представителя базы практики, осуществляющего руководство преддипломной практикой данного обучающегося.

Обучающимся, которые проходят практику в одной организации, не разрешается выполнение дипломной работы на одну и ту же тему.

5. Образовательные технологии

В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса, объединенного в локальную сеть с доступом к сети Интернет.

Для материально-технического обеспечения практики используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий Практическое занятие, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный зал судебных заседаний № 201 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; скамья подсудимых, места, отведенные для других участников процесса (судья, секретарь, адвокат, государственный обвинитель и т.д.); атрибуты, отражающие судебную символику (герб, государственный флаг, судебная мантия, и т.д.) Технические средства обучения: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор)	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.	Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
		Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.	150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023
		Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
		AdobeReader	свободно

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
			распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
		Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
		Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: Комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.	Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
		Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.	150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023
		MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
		AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Гарант	Договор № 735_480.223.ЗК/20
		Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
		AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет № 104 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: Комплект мебели; книгохранилище Технические средства обучения: персональные компьютеры с возможностью подключения к сети	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.	Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021 до

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
	«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала		31.12.2023
		Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.	150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023
		MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
		AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		СПС Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 Договор № С-007/2024 от 09.01.2024
		Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
		AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

5.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru

5.3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517797

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824

Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.]; под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520543.

Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 275 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-08293-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516941

Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13221-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519364

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст: электронный

Северо-Кавказский юридический вестник. научный журнал - URL: https://urait.ru/bcode/314252

Журнал Российского права: научный журнал. - Текст: электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/1844457

Закон: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Юридический мир: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Гражданское право: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

5.3.2. Электронные издания

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, Практическое занятиеов. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для потсупающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии,

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
	медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами,

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
	учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

5.4. Методические указания для обучающихся

Выпускная квалификационная работа должна быть написана литературным языком, грамотно, аккуратно оформлена, выполнена машинописным способом.

Объем работы должен составлять не менее 50 страниц машинописного текста (шрифт № 14, 1,5 межстрочных интервала), не включая список литературы, использованной в работе, и приложения.

Тема выпускной квалификационной работы может иметь историческую, теоретическую, практико-ориентированную (прикладную) либо сравнительную (в области различных отраслей права и смежных учебных дисциплин) направленность.

Работа студента по выбору темы. Для того чтобы первоначально сориентировать на выбор темы студента, кафедра Право предлагает тематику работ (издается отдельно). Как правило, это результат научного и практического интереса студента, складывающегося в процессе его обучения в институте. Правильный выбор темы выпускной квалификационной работы определяет отношение и заинтересованность студента к исследованию выбранной проблемы.

Варианты выбора темы, работы выпускником:

1) студент выбирает тему из списка рекомендуемых кафедрой право. Затем он пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой закрепить за ним выбранную тему;

2) студент работал ранее с преподавателем в процессе подготовки и защиты курсовой работы либо по одной из проблем в период практики и обращается к нему с просьбой продолжить совместную деятельность по теме работы. Преподаватель, согласившись быть научным руководителем студента, анализирует название предложенной им темы и при необходимости помогает ее уточнить. Затем студент пишет заявление на имя заведующего соответствующей кафедрой Право об утверждении темы и научного руководителя;

3) студент определяет для себя направление (региональный аспект, профессиональная деятельность), по которому он хотел бы разрабатывать тему

работы, но не знает к кому обратиться с просьбой быть его научным руководителем. В этом случае он обращается к заведующему кафедрой, на которой эта проблема рассматривается, с просьбой или заявлением о том, что он хотел бы разрабатывать дипломную работу по выбранному им направлению. Кафедра принимает решение о том, кому поручить научное руководство работой студента по данной проблеме. Преподаватель, которому поручено научное руководство, вместе со студентом определяет тему дипломной работы. Далее студент действует в порядке, указанном в первом пункте.

Темы выпускных квалификационных работ, выбранные студентами, научные руководители, а в отдельных случаях и консультанты объявляются приказом директора Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета.

План-график (индивидуальный график) подготовки и защиты выпускной квалификационной работы это своего рода сетевой график, план деятельности студента-выпускника. Такой план включает распределение по времени выполнения наиболее важных этапов разработки дипломной работы.

Индивидуальный график подготовки и защиты работы студентом - документ, регламентирующий основные этапы разработки выпускной квалификационной работы и представления ее на защиту. Он позволяет научному руководителю, учебно-методическому отделу института и кафедре Право отслеживать своевременность хода выполнения задания студентом и качество выполнения им основных этапов разработки работы. В соответствии с индивидуальным графиком осуществляется взаимодействие студента со своим научным руководителем.

Рабочий план - это своего рода первичное видение автором варианта (вариантов) разработки работы. Его можно назвать концепцией (замыслом, видением) студента разработки поставленной проблемы. Он представляет собой реферативное размышление автора над проблемой и предназначен для наиболее полного осмысления им замысла предстоящего исследования. Рабочий план позволяет студенту осознанно представить свою позицию научному руководителю, чтобы вместе с ним выйти на вариант последующей работы над темой дипломного задания. В нем находят отражение:

- актуальность выбранной темы;
- исследуемая проблема;
- объект и предмет выпускной квалификационной работы;
- цель (чего хочет добиться студент-выпускник по результатам разработки проблемы);
- основные задачи;
- способы решения задач;

- элементы новизны (что нового может получить студент выпускник);
- практическое назначение планируемой разработки (зачем это надо для теории и практики, практических работников и т.д.).

На основе рабочего плана разрабатывается **план выпускной квалификационной работы** - будущее ее содержание.

Содержание выпускной квалификационной работы (работы) должно учитывать требования ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника и включать в себя:

- обоснование актуальности темы, определение объекта, предмета и задач исследования на основе анализа научной литературы (в том числе периодических научных изданий) и с учетом актуальных потребностей практики;
- теоретическую и (или) экспериментальную части, включающие методологические основы, методы и средства исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и рекомендации;
- список использованных источников.

Структура плана работы, как правило, может состоять из двух-трех глав. Каждая глава включает два-три параграфа.

Первая глава обычно носит теоретический характер, а вторая - прикладной (за исключением работ по истории теории права). Иногда исследуемая проблема делится на относительно самостоятельные подпроблемы, которые определяют соответствующие им главы работы. В этом случае работа состоит из трех глав, но не более.

По содержанию выпускная квалификационная работа строится в определенной последовательности: сначала в первой главе дается общая характеристика и анализ проблемы, затем обосновывается теоретическая позиция автора и подходы к ее решению, во второй главе рассматриваются возможные способы ее решения. Однако структура работы может быть и другой. Автор вправе самостоятельно или вместе с научным руководителем, а при необходимости с научным консультантом, определить вариант структуры работы.

План выпускной квалификационной работы - это будущее содержание работы, включающее в себя:

В последующем первоначальный план выпускной квалификационной работы может быть уточнен, доработан с учетом нового материала, хода исследовательской деятельности, изучения текущего законодательства и т.д.

План-проспект (развернутый план) работы -это изложение в логической последовательности основных положений, раскрывающих содержание вопросов (параграфов) темы. В целом получается развернутый реферат, раскрывающий общее содержание будущей работы. По такому

реферату можно судить о концепции автора, обоснованности выбранного варианта, вносить необходимые коррективы еще на начальном этапе работы над исследуемой проблемой.

Список литературы. Каждая выпускная квалификационная работа имеет список литературы, которую автор использовал при ее подготовке. Началом его работы с литературой является подготовка им первичного библиографического списка по теме исследования.

Целесообразно заполнять на каждую книгу, научный труд и т.д. отдельную карточку (файл). Перед началом конспектирования источника в библиографическую карточку записываются все библиографические сведения о нем, а затем делаются выписки. После каждой цитаты или записанной своими словами мысли указываются страницы, с которой они взяты.

По окончании работы студента над выпускной квалификационной работой по библиографическим карточкам (файлам) составляется список использованной литературы, который является составной частью выпускной квалификационной работы.

В ***процессе работы студента*** над темой он может быть приглашен на заседание кафедры для отчета о проделанной работе для выступления по отдельным проблемам темы. При необходимости его могут пригласить для беседы заведующий кафедрой.

5.5. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

При входе в здание Филиала размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечен доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, предусмотрено место для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося.

В аудитории 103 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения

и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. На первом этаже обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью филиалом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

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

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов

- при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

6. Критерии выставления оценок за

выпускную квалификационную работу(дипломную работу)

К основным критериям оценки относятся:

- актуальность темы исследования, ясность и грамотность сформулированной темы, задач и вопросов исследования, соответствие им содержания работы;
- самостоятельность подхода к раскрытию темы, в том числе формулировка собственного подхода к решению выявленных проблем;
- полнота и глубина критического анализа литературы различных типов, включая научную литературу, материалы периодической печати, нормативные документы;
- степень использования рассмотренных теоретических подходов и концепций при формулировании цели, задач, вопросов и гипотез исследования;
- обоснованность использования методов исследования для решения поставленных задач;
- степень новизны полученных автором выводов;
- анализ валидности, надежности и области применимости результатов, полученных на основании собранных или сформированных автором данных;
- глубина проработки выводов, сделанных исходя из полученных результатов, их связь с теоретическими положениями, рассмотренными в теоретической части дипломной работы (обзоре литературы), соответствие выводов цели и задачам выпускной квалификационной работы;
- практическая значимость выпускной квалификационной работы, в том числе связь полученных результатов и рекомендаций с российской и международной практикой;
- понимание автором значения проведенного исследования и полученных результатов для развития собственной карьеры;
- логичность и структурированность изложения материала, включая соотношение между частями выпускной квалификационной работы, между теоретическими и практическими аспектами исследования

Отдельно оценивается оформление выпускной квалификационной работы, аккуратность оформления, корректность использования источников информации, в том числе соблюдение правил составления списка использованной литературы, соблюдение правил профессиональной этики.

Научный руководитель также оценивает соответствие стиля выпускной квалификационной работы научному стилю письменной речи.

Научный руководитель дополнительно оценивает соблюдение обучающимся промежуточных и итоговых сроков подготовки и сдачи выпускной квалификационной работы. В ходе защиты членами комиссии оценивается умение обучающегося вести научную дискуссию и его общий уровень культуры общения с аудиторией во время защиты.

Критерии оценивания	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАНОСТИ КОМПЕТНЦИЙ			
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
Содержание	ВКР: – не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер	ВКР: – носит научно-практический характер, 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	ВКР: – носит научно-практический характер; – содержатся грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме; – содержится достаточный перечень научной и научно–методической литературы по теме; – характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; -раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы, но не вполне обоснованными предложениями; работа может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.);	ВКР: – носит научно-практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и критический разбор практического опыта по исследуемо й теме; – содержит широкий круг научной и научно–методической литературы по теме; – характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы; – может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.); – безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность

			приложения, иллюстрируется графиками, схемами, таблицами, рисунками, диаграммами и т.п.; – работа безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы); – выпускная квалификационная работа по всем этапам выполнена в срок.	оформления сносок, списка литературы); – по всем этапам выполнена в срок.
Процедура защиты	При защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен	При защите работы обучающийся ограничивается констатацией фактов, свою позицию обосновать не может, либо не имеет самостоятельной позиции	При защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.	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
Отзыв научного руководителя	отрицательный	Положительный, содержит замечания по содержанию работы и методам исследования, срокам исполнения, качеству	положительный	положительный

		устранения замечаний научного руководителя		
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, опыта недостаточно для решения профессиональных задач. Требуется повторное обучение.	Сформированность Компетенции (компетенций) соответствует минимальным требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям компетентностной модели выпускника, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в полной мере достаточно для решения профессиональных задач.
Итоговая обобщенная оценка сформированности всех компетенций	Значительное количество компетенций не сформированы	Все компетенции сформированы, но большинство на низком уровне	Все компетенции сформированы на среднем или высоком уровнях	Большинство компетенций сформированы на высоком уровне

Оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая:
– носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и критический разбор практического опыта по исследуемой теме;
– содержит широкий круг научной и научно–методической литературы по теме;
– характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы;
– может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы т.п.);
– имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;
– безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
– по всем этапам выполнена в 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 выпускную квалификационную работу, когда:
– работа носит практический характер;
– содержатся грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме;
– содержится достаточный перечень научной и научно– методической литературы по теме;
– характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы, но не вполне обоснованными предложениями;
– работа может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.); приложения, иллюстрируется графиками, схемами, таблицами, рисунками, диаграммами и т.п.;
– на работу имеется положительные отзывы научного руководителя и рецензента;
– работа безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
– выпускная квалификационная работа по всем этапам выполнена в срок.
При защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда выпускная

квалификационная работа:
– носит практический характер, 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 научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
– при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:
– не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
– в отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания;
– при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

7. Примерные темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

ПМ. 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
2. Судебное делопроизводство. Участники судебного разбирательства.
3. Принципы судебного разбирательства.
4. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
5. Подготовительные действия к судебному заседанию.
6. Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных дел.
7. Особенности обеспечения рассмотрения судьей гражданских дел.
8. Особенности обеспечения рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.
9. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
10. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов.
11. Система, структура и полномочия Судебного департамента.

12. Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями.

13. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации.

14. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда Российской Федерации.

15. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.

16. Особенности обеспечения деятельности военных судов.

17. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

18. Кадровое обеспечение деятельности судов.

19. Правовой статус судей в Российской Федерации.

20. Организация социально-правовой защиты судей.

21. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.

22. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.

23. Применение компьютерных технологий в деятельности судов.

24. Проблемы материально-технического обеспечения деятельности судов.

25. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.

26. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.

27. Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

28. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.

29. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

30. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.

31. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.

32. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

33. Реализация обеспечения судов материально-техническими средствами.

34. Материально-техническое обеспечение деятельности судей.

35. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента.

36. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушения

37. Кодификация в сфере российского законодательства: теория, история и перспективы

38. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде.

39. Перспективные направления кодификации российского законодательства.

40. Перспективы кодификации пенсионного законодательства. Перспективы кодификации медицинского законодательства.

41. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.

42. Перспективы кодификации административно-процессуального законодательства.

43. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.

44. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.

ПМ. 02 Архивное дело в суде

45. История архивного дела в суде: советский и постсоветский период.

46. Архивы судов в современном обществе.

47. Экспертиза ценности документов в архиве суда.

48. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.

49. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.

50. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

51. Доступ к документам архива суда.

52. Информатизация архивного дела.

53. Материально-техническое обеспечение архива суда

54. Режим хранения документов.

55. Организация работы архива в суде.

56. Значение архивных документов для практического и научного использования.

57. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

58. Основные законодательные акты в архивной сфере.

59. Принципы создания архива в суде.

60. Статус, состав и задачи архива суда.

61. Организационно-техническое обеспечение архивного производства в судах.

62. Виды ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.

63. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.

64. Административная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.

65. Уголовная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.

ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

66. Реализация конституционного права на информацию с помощью Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

67. Информационные технологии в деятельности суда

68. Информационные системы судов Российской Федерации.

69. Информационные системы судопроизводства

70. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных суда Российской Федерации.

71. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.

ПМ. 04 Судебная статистика

72. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.

73. Организация службы судебной статистики в судах.

74. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.

75. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

76. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.

77. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).

78. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

79. Система статистических показателей административного судопроизводства.

80. Первичный статистический учет в арбитражных судах.

81. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.

82. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.

83. Организация статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.

84. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.

85. Государственная статистическая отчетность правоохранительных и судебных органов.

ПМ.05 Обеспечение исполнения решения суда

86. Становление и развитие исполнительного производства в России.

87. Система органов принудительного исполнений решений суда и их

деятельность в современных социально-экономических условиях.

88. Правовые основы организации деятельности судебных приставов

89. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов (ФССП России).

90. Судебный прецедент как источник исполнительного производства.

91. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.

92. Субъекты исполнительного производства.

93. Деятельность суда в исполнительном производстве.

94. Имущество, как объект правоотношений в исполнительном производстве.

95. Стадии исполнительного производства. Ответственность за нарушение законодательства об исполнительном производстве.

96. Защита прав участников исполнительного производства.

97. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.

98. Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.

99. Особенности обращения взыскания на имущество должника.

100. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.

101. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве.

102. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий.

103. Контроль и надзор в исполнительном производстве.

104. Ответственность в исполнительном производстве.

105. Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.

106. Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников.

107. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам.

108. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера.

109. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

110. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.

111. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России.

112. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом.

113. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов (ФССП России).

114. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей.

115. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

116. Организация деятельности службы судебных приставов.

117. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы

Рабочая программа по ГИА рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 8 от «20» мая 2023г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной практике, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____