

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Псковский кооперативный техникум»

Директор техникума



Утверждаю

Ю.Г. Самсонова

« 10 » декабря 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации по основной
профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования специальности
40.02.03. Право и судебное администрирование
(квалификация **Специалист по судебному администрированию**)

Одобрена на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 22 декабря 2023 г.

Секретарь педсовета  А.В. Пестрякова

Согласовано:

Юрисконсульт Псковского облпотребсоюза



Е.Ю. Шабанова

Общие положения

Настоящая программа определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум», обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Программа разработана с учетом следующих нормативных документов:

— Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности: 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 года (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2014 № 33360));

— Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800);

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум» (утверждено приказом директора № 98 от 08.12.2022 года);

— Положение по оформлению текстовых работ и презентационных материалов ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум» (утверждено приказом директора от 05.10.2023г. № 84).

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего

профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

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

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа установленного образца об уровне образования и квалификации.

В результате освоения образовательной программы выпускник должен быть готов к следующим **видам деятельности**:

ВД 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВД 2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**:

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

Обладать соответствующими **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.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является отсутствие академической задолженности и выполнение в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников техникума, освоивших основную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» проводится в форме защиты дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации установлен Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и составляет 6 недель, из них на подготовку дипломной работы - 4 недели и на защиту дипломной работы - 2 недели.

Сроки проведения итоговой государственной аттестации Сроки проведения государственной итоговой аттестации по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное

администрирование» определяются техникумом в соответствии с календарным учебным графиком: с 20 мая 2024 года по 28 июня 2024 года.

Требования к дипломным работам

Определение темы дипломной работы:

Тематика дипломных работ определяется преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается цикловой комиссией юридических дисциплин с учетом требований ФГОС СПО. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу (Приложение 1).

Одна тема дипломной работы может быть закреплена за несколькими студентами по согласованию с руководителем дипломной работы.

Закрепление тем дипломной работы (с указанием руководителей сроков выполнения) за обучающимися техникума оформляется приказом директора.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, закрепляется приказом директора. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку по отдельным частям (вопросам) дипломной работы. Общее руководство дипломной работой осуществляется заведующим очным отделением.

Руководители дипломными работами подбираются из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей. Руководителями дипломных работ могут быть преподаватели

вузов и других учреждений СПО, а также практические работники - специалисты со стажем работы не менее 3 лет.

В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка задания для подготовки дипломной работы;
- оказание помощи выпускнику в разработке индивидуального графика работы на весь период подготовки дипломной работы;
- консультирование выпускника при разработке плана, по вопросам содержания и последовательности дипломной работы;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников информации;
- контроль хода подготовки дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и выпускником хода работ;
- оказание помощи (консультирование выпускника) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу;
- присутствие на защите и при необходимости выступление с устной оценкой проделанного выпускником труда.

Задание для подготовки дипломной работы выдается выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Основные требования к дипломной работе

Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 7.0.12 - 2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ Р 7.0.5. – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ 7.32. - 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской

работе», ГОСТ 7.82. – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ 7.83. - 2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», ГОСТ 7.80. - 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» и (или) другим нормативным документам».

Дипломная работа должна носить теоретический и практический характер.

В зависимости от тематики дипломная работа может включать в себя элементы сравнительно-правового анализа, статистики, правовой и судебной практики.

Дипломная работа включает в себя:

- титульный лист

- содержание

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется объект и предмет исследования, формулируются цели, задачи и методы исследования, степень проработанности темы другими авторами.

- основную часть (разделы, главы, пункты, подпункты):

а) теоретическую часть, в которой даны теоретические основы разрабатываемой темы, обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством анализа действующего законодательства, учебной, научной литературы и периодических изданий.

б) практическую часть, которая состоит из описания выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, анализа практического материала, полученного в ходе прохождения преддипломной практики, описания способов решения выявленных проблем.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов с кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами;

- список используемых источников;

- список сокращений;

- приложения.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела или главы) дипломной работы.

Объем дипломной работы должен составлять 30-50 страниц (без приложения) печатного текста (без приложений). При этом: объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц, заключение не должно составлять более 5 страниц.

В список используемых источников включаются те, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты, действующие на территории Российской Федерацией;

- Конституция Российской Федерации, Кодексы и Законы Российской Федерации;

- Указы Президента Российской Федерации;

- Постановления Правительства Российской Федерации;

- Распоряжения Президента Российской Федерации;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации;

- Нормативно-правовые акты федеральных министерств и ведомств;

- Уставы и законы субъектов Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Нормативные акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (в той же последовательности);
- Акты органов судебной власти;
- Иные официальные материалы (программы, положения, правила, регламенты, резолюции-рекомендации международных организаций и международные акты, не имеющие юридическую силу на территории Российской Федерации, материалы конференций, официальные доклады, официальные отчеты, законопроекты и др.). Внутри одного блока нормативно-правовых актов (например, только законов) записи располагаются в порядке обратной хронологии.

Учебная и научная литература: учебники, учебные пособия иностранная литература диссертации, монографии в обратном хронологическом порядке.

Электронные ресурсы:

- локального доступа;
- удаленного доступа.

Электронные ресурсы располагаются в обратном хронологическом порядке от даты их создания (размещения).

Библиографические записи в списке используемых источников обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание начинается с новой строки и с абзаца.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (образцов документов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, интерфейса программ,

положений и т.п.), на которые автор ссылается в ходе работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение1» и его обозначения (выделенными заглавными буквами русского алфавита).

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются в папку. Работа подписывается студентом с указанием количества листов и даты окончательного оформления работы. Корешок папки должен содержать ФИО студента, номер группы, тему дипломной работы.

Порядок защиты дипломных работ

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

На заседание Государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

— Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

— Программа государственной итоговой аттестации;

— Приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

— Результаты освоения студентами ППССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

— зачетные книжки студентов;

— Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

Дипломные работы рецензируются специалистами из числа руководящих работников органов юстиции и преподавателей других образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускается.

Допуск студентов к защите дипломных работ объявляется приказом директора техникума при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии не позднее, чем за 5 дней до начала государственной итоговой аттестации.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. На защиту отводится до 1 академического часа на одного студента.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, ответы студентов на вопросы членов комиссии. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. Во время доклада студент должен использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, оформляется заключительным протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с её результатами).

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете техникума.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

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.

5. Критерии оценки результатов дипломной работы

При определении оценки по защите ДР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- владение материалом;
- уровень необходимых профессиональных и общих компетенций;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- уровень изложения теоретической части, умение грамотно сформулировать свое мнение по исследованной проблеме;
- глубина и качество анализа практических материалов, статистики, судебной практики, правильно сделанных выводов;
- актуальность использования на практике рекомендаций, предложенных по рассматриваемой теме;

- отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными критериями оценки дипломной работы (Таблица 1).

Оценки дипломной работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Таблица 1

Методика оценивания защиты дипломной работы (ДР)

№ п/п	Оценка	Примерные критерии
1	«5»	<p>Соответствие содержание работы теме и заданию. Глубина анализа теоретического, практического материала и обоснованность разработанных предложений. Грамотность, логичность изложения, оригинальность (если таковая имеется) подачи материала. Список и характер используемых для написания работы источников соответствуют современным взглядам отечественных и зарубежных (если таковые имеются) специалистов по исследуемой проблеме. Дается всесторонний анализ действующего законодательства и иных источников по исследуемой проблеме. Полно представлены фактические материалы, дается их всесторонний анализ, выводы аргументированы. В работе рассмотрены проблемы правоприменения, судебной практики, проанализированы статистические материалы.</p> <p>Выводы сформулированы четко и имеются конкретные предложения решения проблем (если таковые имеются) по исследуемому вопросу.</p>

		<p>Работа оформлена в соответствии с требованиями. Иллюстрированный материал выполнен хорошо и умело использован. Доклад по защите раскрывает содержимое работы, сопровождается демонстрационными материалами, ответы на вопросы членов комиссии четкие.</p>
2	«4»	<p>Соответствие критериев в п. 1. при достаточной глубине раскрытия темы, однако имеются некоторые погрешности, не носящие принципиального характера. Ответы получены в основном на все вопросы членов комиссии.</p>
3	«3»	<p>Поверхностное выполнение одной из частей работы: недостаточно полно проанализировано современное состояние исследуемого вопроса, недостаточно исследованы вопросы правоприменения, судебной практики, статистические материалы.</p> <p>Привлечен небольшой объем используемых источников. Анализ источников выполнен на уровне констатации фактов, выводы расплывчатые, предложения не конкретны, не обоснованы. В работе имеются незначительные заимствования материала без указания источников. Работа оформлена в соответствии с требованиями. В рецензии или отзыве есть замечания, некоторые из них принципиального характера.</p>
4	«2»	<p>Содержание работы поверхностно, компилятивно. В работе имеются значительные заимствования материала без указания источников. Имеются принципиальные замечания у рецензента или руководителя дипломной работы. Доклад слабо раскрывает тему дипломной работы. Не получено ответов на вопросы членов ГЭК.</p>

Приложение 1

Темы дипломных работ, включенных в программу государственной итоговой аттестации, соответствует содержанию профессиональных модулей:

ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПМ 02. Архивное дело в суде

ПМ 03. Информатизация деятельности суда.

ПМ 04. Судебная статистика.

ПМ 05. Обеспечение исполнений решений суда.

№	Тема дипломной работы	Наименование ПМ, отражаемых в работе
1	Правовое положение секретаря судебного заседания.	ПМ 01
2	Организация работы аппарата суда общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности.	ПМ 01
3	Полномочия мирового судьи и территориальные границы его юрисдикции.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
4	Система и полномочия органов Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации.	ПМ 05
5	Анализ деятельности судов общей юрисдикции Псковской области на основе данных статистической отчетности.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
6	Прокуратура субъекта Российской Федерации как звено прокурорской системы Российской Федерации.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
7	Организационное обеспечение деятельности судов по осуществлению правосудия как направление судебной деятельности.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
8	Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
9	Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
10	Принудительное исполнение решения суда.	ПМ 05
11	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб граждан и организаций, прием посетителей в судах общей юрисдикции.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
12	Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.	ПМ 04
13	Система статистических показателей для оценки гражданского, административного и уголовного судопроизводства.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
14	Правовое регулирование архивного дела в суде.	ПМ 02

15	Правовой статус и структура Судебного департамента при Верховном суде РФ.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
16	Задачи, выполняемые органами юстиции для организационного обеспечения деятельности судов.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
17	Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
18	Обеспечение полноты и достоверности учетных данных автоматизированных информационных систем используемых в суде.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
19	Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
20	Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия в судебных заседаниях.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
21	Организация работы архива суда: проблемы и перспективы.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
22	Участие прокурора в отправлении правосудия.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
23	Участие адвоката в уголовном процессе.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
24	Адвокатура как институт гражданского общества.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
25	Особенности рассмотрения дел в судах общей юрисдикции в условиях пандемии.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
26	Процессуальное положение представителя в гражданском судопроизводстве.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
27	Особенности организации работы по повышению квалификации судей (мировых судей) и работников аппарата суда.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
28	Судебное дело: понятие, виды, правила оформления и регистрации	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
29	Аудиозапись судебного заседания: понятие, порядок фиксации хода судебного заседания и ознакомления с результатами	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
30	Правовой статус судьи: современные проблемы совершенствования.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
31	Судебный прецедент и его значение для современного судопроизводства.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
32	Правовые основы доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
33	Анализ правового регулирования использования персональных данных в судебных автоматизированных информационных системах.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05

34	Специфика реализации права граждан на информацию о деятельности судебных органов посредством сети Интернет.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
35	Приказное производство как форма судопроизводства: проблемы и перспективы правового регулирования.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
36	Обеспечение обращения к исполнению судебных решений.	ПМ 05
37	Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
38	Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
39	Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских и административных дел.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
40	Органы осуществляющие обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
41	Кадровое обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
42	Правовой статус судей в Российской Федерации	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
43	Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
44	Реализация обеспечения судов материально-техническими средствами.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
45	Организация кодификационно-справочной работы суда общей юрисдикции: подбор, хранение систематизация и учет нормативно правовых актов, судебной практики.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
46	Конституционные принципы построения и тенденции развития судебной системы РФ.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
47	Правовой статус, структура и система Судебного департамента при Верховном суде РФ.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
48	Обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05
49	Осуществление правосудия только судом, как принцип правосудия: понятие, содержание, гарантии.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Псковский кооперативный техникум»**

40.02.03. Право и судебное администрирование

Дипломная работа

Тема: _____

Выполнил(а): студент(ка) __ курса очного отделения

(Ф.И.О. студента)

Руководитель: _____

(Ф.И.О. преподавателя)

Рецензент: _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

Дата сдачи « ___ » _____ 2024 г.

Допускается к защите « ___ » _____ 2024 г.

Зав. очным отделением _____

Оценка _____

Псков

2024год

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Псковский кооперативный техникум»**

ОТЗЫВ

на дипломную работу

Студента(ки) _____ группы _____

Специальности _____

На тему _____

Дипломная работа содержит _____ страниц

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве:

- сведения об актуальности темы ДР;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач);
- соответствие заданию и требованиям;
- достоинства и недостатки ДР;
- отношение обучающегося к выполнению ДР, степень его самостоятельности;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ДР практическую ценность ДР;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности при раскрытии проблем и разработки предложений по их решению;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ДР;
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;

Руководитель должен дать общую оценку выполненной ДР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Руководитель делает вывод о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

Руководитель ДП

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Тема: « _____ »

1. Актуальность темы _____

2. Оценка соответствия содержания заявленной теме дипломной работы _____

3. Отрицательные и положительные дипломной работы _____

4. Практическая значимость _____

5. Недостатки и замечания _____

6. Выводы и рекомендуемая оценка _____

Рецензент _____ И.О. Фамилия

(должность рецензента и его место работы, _____ (подпись)

указывается полное наименование предприятия)

МП