



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения…………………………………………………...………….4

2. Условия проведения государственной итоговой аттестации………………..6

3. Требования к результатам освоения образовательной программы…………6

4. Выбор и утверждение тематики выпускных квалификационных работ……8

5. Примерная тематика выпускных квалификационных работ для выпускников 2021 года…………………………………………………………………………...9

6. Организация выполнения выпускных квалификационных работ………….13

7. Требования к структуре, содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ……………………………………………………….14

8. Организация защиты выпускной квалификационной работы……………..16

Приложения……………………………………………………………………...21

1. **Общие положения**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 40.02.03 Право и судебное администрирование,утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513.

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

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование,

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование на 2020/2021 учебный год.

**Целью** государственной итоговой аттестации является:

1. систематизировать, закрепить и расширить компетенции, полученные теоретические и практические знания по специальности;
2. развить умение обобщать и критически оценивать теоретические положения, вырабатывать собственную точку зрения по проблемам рассматриваемой темы;
3. заинтересовать студента в нахождении приоритетов в проводимом исследовании, делать выводы и разрабатывать конкретные предложения при разрешении проблемных вопросов;
4. стимулировать необходимые для практической деятельности навыки самостоятельной аналитической и исследовательской работы, овладения современными методами исследования;
5. убедить студента в его способности решать сложные социально-экономические вопросы и выявить степень его подготовленности к практической деятельности в современных условиях;
6. выяснить теоретическую и практическую подготовленность студентов к работе.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее ̶ ППЗСС) среднего профессионального образования в АНО ПО «Колледж правосудия».

Выпускная квалификационная работа должна иметь теоретическую и практическую направленность.

Предложения и выводы в работе должны быть аргументированы, научно обоснованы и иметь научную и практическую ценность.

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- аргументация актуальности темы, ее теоретическая и практическая значимость;

- самостоятельность и системность подхода студента при выполнении исследования конкретной проблемы;

- отражение знаний монографической литературы по теме, законодательных актов РФ, ведомственных нормативных актов;

- полнота раскрытия темы, аргументированное обоснование выводов и предложений, представляющих научный и практический интерес;

- ясное, логическое и грамотное изложение результатов исследования,

- правильное оформление работы в целом.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

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

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

**2. Условия проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников по программам СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование состоит из одного аттестационного испытания - защиты выпускной квалификационной работы.

В соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 недель (с «18» мая по «26» июня 2020 г.), в том числе 4 недели на подготовку к ГИА (с «18» мая по «14» июня 2019 г.) и 2 недели для проведения ГИА (с «15» июня по «26» июня 2020 г.).

**3. Требования к результатам освоения**

 **образовательной программы**

Область профессиональной деятельности выпускников: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде и документированная информация суда;

- информационное обеспечение деятельности суда;

- техническое обеспечение деятельности суда;

- судебная статистика.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

1) Организационно-техническое обеспечение работы судов;

2) Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности

*ВД 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.

*ВД 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.

1. **Выбор и утверждение тематики**

 **выпускных квалификационных работ**

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию:

- ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;

- ПМ.02 Архивное дело в суде;

- ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

- ПМ.04 Судебная статистика;

входящие по структуре в ВД Организационно-техническое обеспечение работы судов; а также соответствует содержанию:

- ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда;

входящий по структуре в ВД Организация и обеспечение судебного делопроизводства, учитывают особенности развития Рязанской области, науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

При выборе темы выпускной квалификационной работы студенту целесообразно обращаться за консультациями к преподавателям колледжа. После выбора темы студент обращается с письменным заявлением (Приложение 3) на имя директора колледжа, в котором просит утвердить тему и назначить научного руководителя. На заседании ПЦК утверждаются темы выпускных квалификационных работ и научные руководители. Председатель ПЦК обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству написанием выпускной квалификационной работой.

Полученные от ПЦК сведения о темах выпускных квалификационных работ для каждого студента, научных руководителях оформляются приказом по колледжу. При выборе темы выпускной квалификационной работы учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие темы интересам базы практики;

- возможность использования конкретных материалов базы практики;

- соответствие темы научным интересам студента, проявленным им ранее при подготовке научных докладов, статей.

Выпускная квалификационная работа может выполняться в порядке привлечения студента к участию в выполнении научно-исследовательской работы колледжа по определенным ею специальным темам.

Изменение темы допускается лишь в исключительных случаях и не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики. Студент обязан письменно поставить в известность об этом (с подробным изложением причин) научного руководителя работы.

1. **Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

 **для выпускников 2020 года**

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

1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.

2. 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 РФ с государственными органами и общественными организациями.

13. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной и исполнительной власти РФ.

14. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда РФ.

15. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

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

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

22. Применение компьютерных технологий в деятельности судов.

23. Проблемы материально- технического обеспечения деятельности судов.

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

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

26. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.

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

28. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.

29. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов.

30. Реализация обеспечения судов материально-техническими средствами.

31. Материально-техническое обеспечение деятельности судей.

32. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента.

33. История кодификации отечественного законодательства.

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

35. Формы кодификации законодательства.

36. Перспективные направления кодификации российского законодательства.

37. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.

38. Перспективы кодификации медицинского законодательства.

39. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.

40. Перспективы кодификации административно-процессуального законодательства.

41. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.

42. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.

43. Политика государства в области социального обеспечения и реабилитации детей-сирот

44. Государственное управление социальным обеспечением в Российской Федерации.

45. Международно-правовые основы обеспечения прав женщин и детей.

**ПМ. 02 Архивное дело в суде**

1. История архивного дела в суде: советский и постсоветский период.
2. Экспертиза ценности документов в архиве суда.
3. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.
4. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
5. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
6. Доступ к документам архива суда.
7. Информатизация архивного дела.
8. Материально-техническое обеспечение архива суда
9. Режим хранения документов.

10. Задачи архивных учреждений. Значение архивных документов для практического и научного использования

1. Архивное право и архивное законодательство.
2. Основные законодательные акты в архивной сфере.
3. Принципы создания архива в суде.
4. Статус, состав и задачи архива суда.
5. Организационно-техническое обеспечение архивного производства в судах.
6. Виды ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.
7. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
8. Административная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
9. Уголовная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.

**ПМ. 03 Информатизация деятельности суда**

1. Реализация конституционного права на информацию с помощью ГАС «Правосудие».
2. Информационные системы арбитражных судов РФ.
3. Информационные системы судов общей юрисдикции РФ.
4. Информационные системы мировой юстиции РФ.
5. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных суда РФ.
6. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.

**ПМ. 04 Судебная статистика**

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
2. Информационное обеспечение деятельности суда.
3. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
4. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
5. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
6. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
7. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
8. Система статистических показателей административного судопроизводства.
9. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
10. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
11. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
12. Организация статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
13. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
14. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.

**ПМ.05 Обеспечение исполнения решения суда**

1. Дореволюционная система исполнительного производства в России.
2. Система органов принудительного исполнений решений суда и их деятельность в современных социально-экономических условиях.
3. Реформирование системы принудительного исполнения в период проведения социально-экономических реформ.
4. Судебный прецедент как источник исполнительного производства.
5. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.
6. Субъекты исполнительного производства.
7. Деятельность суда в исполнительном производстве.
8. Имущество, как объект правоотношений в исполнительном производстве.
9. Стадии исполнительного производства Ответственность за нарушение законодательства об исполнительном производстве.
10. Защита прав участников исполнительного производства.
11. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.
12. Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.
13. Особенности обращения взыскания на имущество должника.

**6. Организация выполнения**

**выпускных квалификационных работ**

ВКР выполняется под непосредственным контролем руководителя ВКР. С этой целью в колледже оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой. При написании ВКР студент пользуется методическими рекомендациями по написанию ВКР, разработанными методическим советом.

В период подготовки к выполнению и защите ВКР проводятся консультации в объеме 12 часов на каждого студента сверх сетки часов учебного плана.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

 - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

По завершению студентом работы над дипломным работой руководитель проверяет, подписывает его, обсуждает со студентом итоги работы и пишет отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ВКР.

Отзыв руководителя должен включать: характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

**7. Требования к структуре, содержанию и оформлению**

**выпускных квалификационных работ**

ВКР состоит из: теоретической и практической части.

Структурными элементами ВКР являются:

- заявление на выбор темы ВКР;

- титульный лист;

- оглавление;

- введение

- теоретическая часть

- практическая часть

- список использованных источников и литературы;

- приложения (в т.ч. электронная презентация);

- отзыв руководителя ВКР;

- рецензия на дипломную работу.

**Структура выпускной квалификационной работы:**

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи работы, определяются методологическая и теоретическая основы выпускной квалификационной работы, прописывается нормативно-правовая и источниковая база ВКР;

- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:

 первый раздел ̶ теоретические основы разрабатываемой темы;

 второй раздел ̶ практическая часть, представленная расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- список источников и литературы;

- приложение.

**Правила оформления выпускной квалификационной работы.**

Объем ВКР – 45-55 страниц печатного текста, формат А4, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5. Левое поле 30мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц ̶ арабскими цифрами сверху страницы посередине. Титульный лист не нумеруется, но принимается за первую страницу.

ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА I, ГЛАВА II, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатается с новой страницы.

Заголовки выполняются заглавными буквами, точка после них не ставится.

Между заголовком и последующим текстом делается пропуск строки.

Оглавление, следующее за титульным листом, включает все заголовки курсовой работы и указывает страницы, с которых они начинаются.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием только его порядкового номера, например, «Приложение 1».

Каждый графический материал, иллюстрация, таблица и пр. должен иметь точное и краткое наименование (название).

В тексте на все приложения и таблицы должны быть сделаны ссылки.

Все таблицы в работе должны быть в однотипном оформлении.

Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в специальных папках.

Выпускная квалификационная работа сдается руководителю в печатном и электронном виде.

**Содержание разделов ВКР.**

Введение содержит четкое и краткое обоснование темы работы, ее актуальность, формулировку цели и задач, принципов, положенных в основу. Примерный объем введения 2-3 страницы.

Теоретическая часть содержит обзор и анализ литературы по разрабатываемой проблеме, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ и сопоставление различных точек зрения, и предложение своего мнения и решения проблемы.

Практическая часть содержит анализ проблем в рассматриваемой сфере, предложения по их устранению.

Выводы и заключение содержит итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел студент в результате работы. Примерный объем заключения 2-3 страницы.

Список литературы (не менее 40 источников) содержит выполненный в алфавитном порядке список используемой литературы. Список оформляется строго в соответствии с правилами библиографии.

Приложение: в этот раздел входят нормативно-правовые документы, таблицы, графики, иллюстрации, схемы и т.п.

**Библиографическое описание.**

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в книге.

1. **Организация защиты выпускной квалификационной работы**

Оформленная выпускная квалификационная работа, подписанная автором, представляется научному руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и готовит письменный отзыв. В отзыве руководитель характеризует теоретический и практический уровень подготовки студента, его отношение и самостоятельность при выполнении исследования. Это дает возможность более полно оценить представленную к защите работу и личность исполнителя.

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. В качестве рецензентов могут привлекаются высококвалифицированные специалисты различных органов, институтов, преподаватели учебных заведений (за исключением преподавателей колледжа, где выполнена выпускная квалификационная работа).

В рецензии дается оценка выполненной работы по пятибалльной системе. Содержание рецензии должно давать действительные обоснования для той или иной оценки.

После рецензии не разрешается вносить в выпускную квалификационную работу никакие дополнения и изменения. Выпускная квалификационная работа вместе с отзывом, рецензией (независимо от того, какая оценка работы дана в ней) направляется на итоговую государственную аттестацию для защиты.

Студент должен ознакомиться с отзывом и рецензией на работу не менее чем за 2 дня до защиты.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно заместителем директора по УМР и утверждается директором Колледжа.

Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;

- компьютер, мультимедийный проектор, экран;

- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационно-документационное обеспечение ГИА:

- ФГОС СПО специальности;

- Комплект оценочных средств ГИА выпускников специальности;

- Программа ГИА выпускников специальности;

- Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности;

- Федеральные законы и нормативные документы;

- Стандарты по профилю специальности.

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);

- программа ГИА выпускников по специальности;

- комплекс оценочных средств ГИА выпускников по специальности;

- сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности;

- приказ о закреплении тематики ВКР по специальности;

- приказ об утверждении состава ГЭК;

- приказ об организации ГИА выпускников по специальности;

- приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности;

- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности;

- зачетные книжки студентов;

- выполненные ВКР студентов с письменными отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы;

- документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента.

Для изложения содержания работы студент готовит доклад, рассчитанный на выступление в течение 10-15 мин. Как правило, он строится в той же последовательности, в какой выполнена работа. Однако основную часть выступления должны составлять конструктивные разработки, конкретные предложения автора.

В процессе доклада могут использоваться заранее написанные тезисы (желательно их не читать) и иллюстрированные материалы (таблицы, схемы, графики), которые рекомендуется вывешивать или демонстрировать на экране на весь срок защиты выпускной квалификационной работы. Текст и цифровой материал на них должны быть достаточно крупными, чтобы их можно было легко читать присутствующим на защите. Каждый вид иллюстративного материала имеет свой порядковый номер, его количество не ограничивается.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава.

Ход заседания ГЭК протоколируется.

В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка защиты ВКР;

- вопросы и ответы студентов;

- особое мнение членов комиссии.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Результаты защиты ВКР и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается:

- актуальность темы;

- практическая направленность;

- оформление;

- глубина освещения темы ВКР во время выступления;

- качество проведения защитного слова;

- качество мультимедийной презентации;

- качество дискуссии.

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

- доклад выпускника;

- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;

- отзыв руководителя.

Результаты защиты ВКР (определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж правосудия»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ

В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

По профессиональному модулю ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Выполнил:

студент группы 322

Иванов

Иван Иванович

Специальности 40.02.03 Право

и судебное администрирование

Руководитель ВКР:

преподаватель

Петров Петр Петрович

Рецензент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рязань 2020

Приложение 2

ОГЛАВЛЕНИЕ

**ВВЕДЕНИЕ**…………………………………………………………………….…3

**ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**………………………………………………............7

1.1 Особенности электронного документооборота………………………..……7

1.2 Нормативные основы внедрения электронного документооборота…..….21

**ГЛАВА 2 ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ**……………………………………….....................33

2.1 Электронный документооборот в судах общей юрисдикции и арбитражных судах……………………………………………………........................................33

2.2 Анализ особенностей электронного документооборота судебных органов РФ………………………………………………………………………………....44

2.3 Перспективы использования систем электронного документооборота в судах общей юрисдикции и арбитражных судах……………..………………..49

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**……………………………………………………………..….55

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**….59

Приложение 3

Директору АНО ПО «Колледж правосудия»

Махиборода К.А.

студента группы 311

Иванова Ивана Ивановича

Специальности 40.02.03 Право

и судебное администрирование

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы: «Электронный документооборот и его значение в деятельности суда» по ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов за руководителем Петровым Петром Петровичем.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_/Иванов И.И./

*Приложение 4*

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**Нормативно-правовые акты**

# «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

1. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 08.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) // «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3012.
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изменен. и дополн. от 30.10.2018).
4. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ (ред. от 02.08.2019) «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.10.2019).
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 06.03.2019) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2019).
6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (ред. от 18.07.2019) «Об арбитражных судах в Российской Федерации».
7. «Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32-П) (ред. от 12.09.2019).
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 21.10.2019) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

**Научная и учебная литература**

1. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. − М.: Эксмо, 2015. − 483 с.
2. Бардаев, Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. − М.: Академия, 2016. – 291 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей 5 − изд., перераб. и доп. // Серия «Учебники и учебное пособие» − Ростов н/д: изд-во «Феникс», 2015. − 320 с.
4. Бобылева, М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство. − 2016. − № 8. − с. 50-56.
5. Бобылева, М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство. − 2016. − № 2. − с. 67-69.
6. Бочкарев, А.Е. Отдельные проблемы реализации электронного правосудия в гражданском процессе (на примере судов Владимирской области) // А.Е. Бочкарев // Современные тенденции развития гражданского и гражданского процессуального законодательства, и практики его применения. − 2017. − № 4. с. 233-238.
7. Быкова, Т.А.. Кузнецова Т.В., Санкина, Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. − 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2017. − 260 с.
8. Вигера, А.М., Дорофеева, О.П., Губская Е.К. Секретарское дело. Серия «Учебный курс». Ростов н/д: Феникс, 2018. − 270 с. 13. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 391 с.
9. Вигера, А.М., Дорофеева, О.П., Губская, Е.К. Секретарское дело. − Серия «Учебный курс». − Ростов н/д: Феникс, 2018. − 270 с.
10. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг и др. − М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 391 с.
11. Даниленко, А. Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов / А.Ю. Даниленко. − М.: Ленанд. − 2016. − 232 c.
12. Делопроизводство (Организация и технологии документационного управления); Учебник для вузов / Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В., Быкова, Т.Д. и др.; Под ред. проф. Т.А. Кузнецовой. − М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. − 359 с.
13. Документационное обеспечение деятельности организации. Барановский, В.П. Учебное пособие. − М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». − Изд-во Экмос. − 2016. − 276 с.
14. Ельчанинова, Н. Б. Перспективы внедрения электронного правосудия: правовые проблемы обеспечения информационной безопасности / Н. Б. Ельчанинова // Общество: политика, экономика, право. − 2017. − № 7. − с. 50-53.
15. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. − 2-е изд., испр. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2020. − 163 с. − (Высшее образование). − ISBN 978-5-534-07299-0.
16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. − 3-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2020. − 461 с. − (Высшее образование). − ISBN 978-5-534-04275-7.
17. Кузнецов, С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело. − 2017. − № 4. − с. 48-49.
18. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. − 6-е ИЗД., перераб. и доп. − М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. − 520 с.
19. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2017. – 452 с. (Новая университетская библиотека). ISBN 978-5-98704-541-1.
20. Рябцева, Е. В. Правовая модель информационного общества через призму доступности правосудия / Е. В. Рябцева / Информационное право. − 2016. − № 3. − с. 4-7.
21. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. − 2-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2020. − 265 с. − (Высшее образование). − ISBN 978-5-534-12358-6.
22. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. − Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. − 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат). − ISBN 978-5-16-006835-0.

**Электронные ресурсы**

1. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_37800/ − (дата обращения 12.03.2020г.).
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/> − (дата обращения 12.03.2020г.).
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/> − (дата обращения 29.03.2020г.).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/> − (дата обращения 27.03.2020г.).
5. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/> − (дата обращения 29.03.2020г.).
6. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.02.2012 № 3 (ред. от 25.12.2018г.) «О внесении изменений в некоторые постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации» – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_125959/> − (дата обращения 12.03.2020г.).
7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71744996/> − (дата обращения 12.03.2020г.).
8. Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 27.09.2017 «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайта» Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». − Режим доступа: http://www.consultant.ru./document/cons\_doc\_LAW\_280272/4a706f2009fbff58e6db 6 1fl b7с303а0а01ас900/ − (дата обращения 05.03.2020г.).
9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 27.08.2019) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа». − Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209690/> − (дата обращения – 27.03.2020г.).
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2016 г. № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (с изменениями и дополнениями). – Режим доступа: <http://www.arbitr.ru/law/docs/71478932/> − (дата обращения 02.03.2020г.).
11. Громов, О.М. Совершенствование электронного документооборота // Материалы XI Международной студенческой научной конференции «Студенческий научный форум». − Режим доступа: <http://scienceforum.ru/2019/article/2018014771> − (дата обращения: 27.03.2020г.).
12. Саврасова, Л.Н., Петрина, В.В., Снопова, Е.А. Правовые основы применения электронного документооборота в судах общей юрисдикции // Международный студенческий научный вестник. – 2017. – № 6. Режим доступа: http://eduherald.ru/ru/article/view?id=17950 (дата обращения: 27.03.2020г.).
13. Страстенко, В.В. НТЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация делопроизводства. – Режим доступа: <http://www.mdi.ru/library/analit/avtom.html> − (дата обращения 27.03.2020г.).
14. «50 российских систем электронного документооборота: самый полный список». – Режим доступа: <https://software-expert.ru/2019/01/14/office-administration/> - (дата обращения 27.03.2020г.).