

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Нолинск 2021

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.	56

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. №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.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513.
6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональной образовательной организации КОГПОБУ «НТМСХ».
7. Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)** специальности:

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

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД	Профессиональные компетенции
Организационно-техническое обеспечение работы судов	<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>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).</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
Организация и обеспечение судебного делопроизводства	<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

1.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

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

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при решении конкретных профессиональных задач, определять

уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа ГИА разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение ГИА предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечения в процесс подготовки и проведения педагогического коллектива КОГПОБУ «НТМСХ» и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
- содержание аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по специальности - базовая подготовка.

Предметом ГИА выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.3 Программа ГИА ежегодно обновляется и утверждается директором КОГПОБУ «НТМСХ» после ее обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.4. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

всего 216 часов (6 недель), в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы – 144 часа (4 недели)

защита выпускной квалификационной работы – 72 часа (2 недели).

1.5. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3. По утвержденным темам ведущие специалисты КОГПОБУ «НТМСХ» – руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания и примерный календарный план на выполнение выпускных квалификационных работ для каждого обучающегося. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся. Индивидуальное задание и календарный план выполняются в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся обучающемуся, другой остаётся у руководителя ВКР.

4. Руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают методические указания по написанию ВКР для выпускников.

5. Методические указания рассматриваются на заседаниях методического совета КОГПОБУ «НТМСХ».

6. Методические указания выдают обучающимся вместе с заданием на ВКР.

7. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

8. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

9. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные КОГПОБУ «НТМСХ», доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (Приложение 8) .

10. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид – выпускная квалификационная работа.

Форма ВКР - дипломный проект/дипломная работа

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: 4 недели с 20 мая 2024 года по 14 июня 2024 года.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: 2 недели с 15 июня 2024 года по 28 июня 2024 года.

2.2. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

Организация выполнения ВКР определяется в зависимости от профиля специальности и формулируются в методических указаниях, разрабатываемых для каждой образовательной программы предметно-цикловой комиссией КОГПОБУ «НТМСХ», реализующей ОПОП СПО и могут быть конкретизированы. Доводятся до обучающегося не позднее 6 месяцев до начала ГИА.

Работа студента над ВКР позволяет руководителю ВКР, а в последующем, и членам ГЭК оценить уровень приобретенных знаний, умений, сформированности элементов общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Тематика выпускных квалификационных работ

Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе	Тема выпускной квалификационной работы	ОК (код)	ПК (код)
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»	1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия 2. Роль Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в обеспечении деятельности судов 3. Система, структура и полномочия Судебного	ОК.1 – ОК.9	ПК. 1.3- ПК 1.5

	<p>департамента и его должностных лиц</p> <p>4. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов</p> <p>5. Организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов</p> <p>6. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда.</p> <p>7. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции</p> <p>8. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов</p> <p>9. Сущность и содержание судебного делопроизводства</p> <p>10. История судебного делопроизводства в России в XV-XXI вв.</p> <p>11. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.</p> <p>12. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.</p> <p>13. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства по приему, учеты и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных</p> <p>14. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей</p> <p>15. Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда</p>		
ПМ.02 «Архивное дело в суде»	<p>1. Организация архивного делопроизводства в суде. Проблемы и перспективы развития</p> <p>2. Применение современных информационных технологий в архиве суда</p> <p>3. Анализ работы по формированию дел в архиве суда</p> <p>4. Архивы судов в современном обществе</p> <p>5. Специфика работы архива суда</p> <p>6. Современная нормативно-правовая база архивного дела России.</p>	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1-ПК 1.4
ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»	<p>1. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе</p> <p>2. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с</p>	ОК.1 – ОК.9	ПК2.4

	<p>регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда</p> <p>3. Обеспечение мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях</p> <p>4. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности</p> <p>5. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве</p> <p>6. Обеспечение доступности информации о деятельности судов. Актуальные вопросы.</p> <p>7. Информатизация судов общей юрисдикции. Современное состояние и перспективы развития.</p> <p>8. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции в реализации судебной реформы</p> <p>9. Информационные системы в органах судебной власти: этапы, практика применения</p>		
ПМ.04 «Судебная статистика»	<p>1. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.</p> <p>2. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции</p> <p>3. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.</p> <p>4. Исторические аспекты становления судебной статистики как науки</p> <p>5. Организация ведения <i>судебной статистики</i> судов общей юрисдикции</p>	ОК.1 – ОК.9	ПК 2.1-ПК 2.2, ПК 1.5
ПМ.05 «Обеспечение исполнений решений суда»	<p>1. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.</p> <p>2. Возникновение и развитие законодательства об исполнительном производстве.</p> <p>3. Субъекты исполнительного производства.</p> <p>4. Суд в исполнительном производстве</p> <p>5. Судебный пристав в исполнительном производстве.</p> <p>5. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.</p> <p>6. Сроки в исполнительном производстве.</p> <p>7. Система и организация деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов: задачи и полномочия.</p> <p>8. Участие в исполнительном производстве несовершеннолетних. Представительство в исполнительном производстве.</p> <p>9. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве.</p> <p>10. Ответственность в исполнительном производстве.</p> <p>11. Исполнение решений иностранных судов в</p>	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1-ПК 1.5

	Российской Федерации. 12. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов 13. Правовые основы деятельности судебных приставов исполнителей 14. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов. 15. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом		
--	---	--	--

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР:

- ✓ разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- ✓ рассматривается на заседании педагогического совета с обязательным присутствием председателя государственной экзаменационной комиссии;
- ✓ утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

2.3. Структура выпускной квалификационной работы:

- ✓ введение;
- ✓ теоретическая часть;
- ✓ опытно - экспериментальную часть;
- ✓ выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- ✓ список используемых источников и литературы;
- ✓ приложения.

Минимальный объем выпускной квалификационной работы должен быть 35 страниц, подготовленного на компьютере при помощи текстового процессора MS Word.

Во **введении** дается общая характеристика дипломной работы: обоснование актуальности выбранной темы, цели, задачи, практическая значимость. Так же описывается объект и предмет исследования, описывается информационная база.

Целесообразно указать какие методы и методики использовались в работе, как проводилась обработка материала.

Первая глава, как правило, носит теоретическо-методологический характер. Здесь можно дать историю вопроса и тенденции его развития на современном этапе, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- ✓ понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ✓ осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ✓ самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- ✓ организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ✓ принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ✓ владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ✓ ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый и статистический анализ

собранного материала, разработка программного продукта и т.д., в зависимости от специальности.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в дипломной работе, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

После заключения дается библиографический список.

После библиографического списка идут приложения.

2.3. Требования к оформлению ВКР

После согласования окончательного варианта дипломной работы с руководителем, работу, перепечатаывают и брошюруют или переплетают.

Дипломная работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А4. В соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов установленными ЕСТД и ЕСКД, [ГОСТ 7.32-2017](#) "СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" с датой введения в действие 01 июля 2018 г.,

Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3.

Текст следует печатать через 1,5 интервала, тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт., отступ первой строки в тексте- 1,25, выравнивание - по ширине, соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее и нижнее - 20 мм.

Не допускаются отступы от полей (и в списках также), кроме отступа первой строки.

Все страницы дипломной работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с листа содержания и заканчивается последним. Номера страниц проставляются внизу страницы в центре.

Дипломная работа сшивается в следующем порядке: допуск, титульный лист дипломной работы. За титульным листом располагают задание на дипломную работу, затем календарный план, содержание, с выделением глав и параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях, далее – сама работа, библиографический список и приложения.

Название каждой новой главы, параграфа выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру. Заголовки глав пишутся прописными («большими», «заглавными») буквами. Заголовки параграфов (пунктов) пишутся строчными («маленькими») буквами (кроме первой прописной). Если, в заголовке имеются два или более предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится. Не допускаются сокращения заголовков или иная редакция.

Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

Каждая глава номеруется арабскими цифрами (ГЛАВА 1.). Нумерация параграфов (пунктов) включает в себя номер главы и порядковый номер параграфа (пункта).

Например,

ГЛАВА 1. ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ

1.1. Жизненный цикл программного продукта

Значок параграфа перед цифрами не ставится.

Для наглядности в работу обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей дипломной работы.

Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту дипломной работы. Справа над таблицей пишут номер таблицы. Ниже, при необходимости название таблицы, которое располагается по центру.

Например,

Таблица 2

ПРИМЕРНЫЕ РАСЧЁТЫ

202__ года

Таблица располагается по центру. Текст в таблицах следует печатать через 1(одинарный) интервал, тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12 пт., отступа первой строки в таблице - нет, выравнивание - по ширине, выравнивание заголовков таблицы - по центру, заголовки печатают с прописной («большой») буквы.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместается на одной странице.

При переносе таблицы на другой лист повторяют шапку таблицы с заголовками, а в первой части таблицы, оставшейся на предыдущей странице, горизонтальную черту не проводят, за исключением линий, несущих смысловое значение.

Если таблица располагается на трёх страницах и более, на первой странице пишут её заголовок, например: «Таблица 00», на последней странице таблицы – фразу «Окончание таблицы 00», а на промежуточных страницах таблицы «Продолжение таблицы 00».

Ссылки в тексте на таблицы оформляются так (см. таблицу 00). Таблицы должны находиться как можно ближе к ссылкам.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка (сноска) на первоисточник делается под

чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница. Данная ссылка обычно даётся при практически дословном цитировании.

При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте с указанием номера источника из библиографического списка и страницы в квадратных скобках. Например, [2, с.22], что означает 2 источник, 22 страница. При ссылке на интернет источники указывается только номер источника. Во всех случаях использование цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц и др., заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Примеры:... в [2] приведено описание работы... Согласно [2], график работы определяется по формуле... Как показано в [2], характеристики имеют вид...

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов «Цит. по...». Когда надо подчеркнуть, что источник на который делается ссылка, - лишь один из многих, используют слова «См., например...».

Нумерация рисунков должна быть сквозной на протяжении всей работы. Должно быть соблюдено единообразие: все рисунки имеет только номер или номер и название. Рисунки располагаются по центру. Рисунки подписываются внизу, по центру.

Например,



Рисунок 2. Логотип КОГПОБУ «НТМСХ»

В конце названия рисунка точка не ставится. Не допускается подпись рисунка такого вида «рис.». Если, один рисунок подразделяется на несколько видов, то он подписывается цифрой и буквой. Например, рисунок 6,а.

Ссылки в тексте на рисунки оформляются так (см. рисунок 00). Рисунки должны находиться как можно ближе к ссылкам.

Если рисунок заимствован из периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом (16 пт.) и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться. Формулы нумеруются по правому краю на той же строке, где располагается сама формула. Например. Первая формула в третьей главе нумеруется так:

$$A = B + C(3.1)$$

Излагать материал в работе следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Не допускается:

- Применять профессиональные или местные слова и выражения (техницизмы, жаргонизмы, профессионализмы);
- Тест дипломной работы вести от первого лица («я считаю»), текст ведётся от третьего лица, преимущественно множественного лица (считается, предположим);
- Применять маркированные знаки в списках, кроме цифр и знака «-»;
- Применять произвольные словообразования;
- Выделять полужирным начертанием текст, кроме указанного в данном приложении;

- Использовать подчеркнутое начертание.

Оформление библиографического списка

Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст)

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

Список имеет структуру, причем каждый раздел списка имеет специальный заголовок.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1.

...

Научная литература:

1.

...

Периодические издания:

1.

...

Справочная литература:

1.

...

Литература на иностранных языках:

1.

...

Интернет источники:

1.

...

Если, какой-то из видов отсутствует, его следует исключить из библиографического списка.

В структуру списка включаются законодательные и иные нормативные документы РФ. Эти документы систематизируются по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов по хронологии.

Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации, указания, правила, инструкции и т.д. располагается в пределах каждой группы по времени издания.

Публикации документов располагаются по алфавиту их названий. Названия мемуаров (воспоминаний) располагаются в алфавитном порядке.

Научная литература. Названия книг, монографий, статей, рецензий авторов располагаются в алфавитном порядке. В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где они опубликованы, год, номер и страница.

Справочная литература – энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и т.д. – по алфавиту.

Публикации на иностранных языках (по алфавиту).

Библиографический список, как правило, включает в себя не менее 20-30 источников.

При оформлении списка по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц.

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Пример иерархии источников библиографического списка:

Нормативно-правовые акты размещаются по юридической силе: ·

- международные законодательные акты – по хронологии; ·
- Конституция РФ; · кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту,
- акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ; Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

При этом нужно учитывать, международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации.

Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу. Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Оформление титульных листов и содержания

Образцы допуска и титульного листа приведены ниже. Следует строго придерживаться этих образцов. Текст следует печатать через 1,5 интервала, тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт., выравнивание - по ширине, соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее и нижнее - 20 мм. Отступ для «Допускаю к защите...» от полей 9,5 см. Для остального текста – отступов нет. Словосочетание «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» печатается прописными буквами и располагается по центру. Наименование дипломной работы также располагается по центру и на листе допуска и на титульном листе. Наименование КОГПОБУ «НТМСХ» располагается по центру и на листе допуска и на титульном листе. ФИО студента, ФИО допускающего, дата допуска, номер группы, форма обучения, ФИО руководителя, ФИО консультантов (при наличии), наименование специальности и курса не пишется полужирным начертанием. Весь остальной текст на листе допуска и титульного листа имеет полужирное начертание (Приложение 3-4).

2.4. Процедура защита выпускных квалификационных работ

К прохождению процедуры 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.

Допуск выпускника к защите ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии осуществляется приказом директора КОГПОБУ «НТМСХ» на основании решения Педагогического совета.

Перед защитой выпускной квалификационной работы обучающийся предоставляет следующий комплект документов:

- ✓ календарный план ВКР (Приложение 1);
- ✓ задание на ВКР (Приложение 2);
- ✓ титульный лист с допуском к защите (Приложение 3-4);
- ✓ выпускная квалификационная работа;

✓ отзыв руководителя выпускной квалификационной работы (Приложение 5);

✓ При наличии данных материалов допуск к защите ВКР даёт заместитель директора по учебно - производственной работе.

Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента - 10 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад должен сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;
- чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР;
- объяснения выпускника по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы выпускника по теме ВКР и профилю специальности.

Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве КОГПОБУ «НТМСХ».

В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов ГЭК.
- Решение государственных экзаменационных комиссий принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР обучающимся, о присвоении квалификации «специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к государственной итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- ✓ рабочее место для консультанта-преподавателя;
- ✓ компьютер, принтер;
- ✓ рабочие места для обучающихся;
- ✓ лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- ✓ график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- ✓ график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- ✓ комплект учебно-методической документации.

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- ✓ рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- ✓ компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- ✓ лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.2. Информационно - методическое обеспечение ГИА

- ✓ Программа государственной итоговой аттестации;
- ✓ Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ;
- ✓ Контрольно-оценочные средства по ВКР;
- ✓ Приказ о допуске обучающихся к ГИА;

- ✓ ФГОС по специальности;
- ✓ Протоколы заседаний ГИА;
- ✓ При необходимости доказательства освоения компетенций, в соответствии с контрольно - оценочными средствами по ВКР;
- ✓ Федеральные законы и нормативные документы (указать какие):

1. Конституция РФ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: офиц. текст по состоянию на 21.07.2014г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

2. О Конституционном суде Российской Федерации: ФКЗ от 21.07.1994г. N 1-ФКЗ: [принят Государственной думой от 24 июня 1994 г.: одобрен Советом Федерации РФ 12 июля 1994 года: офиц. текст по состоянию на 30.07.2018г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996г. N 1-ФКЗ: [принят Государственной Думой 23 окт. 1996 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 1996 года: офиц. текст по состоянию на 01.10.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

3. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ: [принят Государственной Думой 11 апреля 1997 года: одобрен Советом Федерации 14 мая 1997г.: офиц. текст по состоянию на 09.01.2017г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

4. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.06.1999г. N 1-ФКЗ: [принят Государственной Думой 20 мая 1999 года: одобрен Советом Федерации 9 июня 1999г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

5. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011г. N 1-ФКЗ: [принят Государственной Думой 16 декабря 1994 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

6. О средствах массовой информации: Закон РФ от 27.12.1991г. N 2124-1 [принят Государственной Думой 27 декабря 1991 года: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

7. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992г. N 3132-1 [принят Государственной Думой 26 июня 1992 года: офиц. текст по состоянию на 25.10.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

8. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998г. N 7-ФЗ: [принят Государственной Думой 19 декабря 1997 года: одобрен Советом Федерации 24 декабря 1997г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

8. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998г. N 188-ФЗ: [принят Государственной Думой 11 ноября 1998 года: одобрен Советом Федерации 2 декабря 1998г.: офиц. текст по состоянию на 01.10.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

9. О финансировании судов Российской Федерации: Федеральный закон от 10.02.1999г. N 30-ФЗ [принят Государственной Думой 22 января 1999 года: одобрен Советом Федерации 27 января 1999г.: офиц. текст по состоянию на 06.08.2014г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

10. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999г. N 218-ФЗ [принят Государственной Думой 24 ноября 1999г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

11. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002г. N 30-ФЗ [принят Государственной Думой 15 февраля 2002 года: одобрен Советом Федерации 27 февраля 2002г.: офиц. текст по состоянию на 25.10.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

12. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004г. N 79-ФЗ [принят Государственной Думой 7 июля 2014 года: одобрен Советом Федерации 15 июля 2014г.: офиц. текст по состоянию на 27.12.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

13. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ [принят Государственной Думой 21

апреля 2006 года: одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

14. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006г. N 152-ФЗ [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006г.: офиц. текст по состоянию на 30.06.2018г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

15. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008г. N 273-ФЗ [принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года: одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008г.: офиц. текст по состоянию на 27.12.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

16. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008г. N 262-ФЗ [принят Государственной Думой 10 декабря 2008 года: одобрен Советом Федерации 17 декабря 2008г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2018г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

17. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 05.04.2013г. N 44-ФЗ [принят Государственной Думой 22 марта 2013 года: одобрен Советом Федерации 27 марта 2013г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

18. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 26.07.2019г. N 197-ФЗ [принят Государственной Думой 17 июля 2018 года: одобрен Советом Федерации 23 июля 2019г.: офиц. текст по состоянию на 25.10.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

19. О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации: [утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161: офиц. текст по состоянию на 28.10.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

20. Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления: Постановление Президиума Совета судей РФ от 21.06.2010г. N 229 [документ опубликован не был: офиц. текст по состоянию на 23.05.2016г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

21. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012г. N 238 [утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. N 238: офиц. текст по состоянию на 21.12.2012г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>)».

22. Регламент размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламент размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015г. N 335 [утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015г. N 335: согласован постановлением Совета судей Российской Федерации от 4 июня 2015 г. N 358: офиц. текст по состоянию на 15.03.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

23. О регламенте организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции: Постановление Президиума Совета судей РФ от 30.11.2015г. N 479 [документ опубликован не был: офиц. текст по состоянию на 15.03.2019г.]. – URL: <http://www.consultant.ru>

24. Положение о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 27.09.2017г.

[утверждено Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017г.: офиц. текст по состоянию на 28.10.2019г.

✓ Литература по специальности (указать какая);

1. Андрюшечкина, И.Н. Судебная статистика: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: РГУП, 2016. - 274 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-487-0; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43950>

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/926606>— Текст: электронный.

3. Борисов, Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций: учебное пособие / Борисов Р.С., Королев В.Т., Черных А.М. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-530-3. — URL: <https://book.ru/book/930909>— Текст: электронный.

4. Гладун, И.В. Статистика: учебник / Гладун И.В. — Москва: КноРус, 2019. — 232 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06542-6. — URL: <https://book.ru/book/929754> — Текст: электронный.

5. Гражданский процесс: учебник / Л.В. Туманова, Н.Д. Эриашвили, А.Н. Кузбагаров и др.; ред. Л.В. Туманова, Н.Д. Амаглобели. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 599 с. - (Dug a lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02583-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426573>

6. Исполнительное производство: учебное пособие / А.С. Мамыкин, И.А. Федорова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 151 с. — ISBN 978-5-93916-659-1. <https://www.book.ru/book/930984>

7. Лазарева, В.А. Уголовный процесс: учебник / Лазарева В.А. — Москва: Юстиция, 2020. — 367 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3418-3. — URL: <https://book.ru/book/932264>— Текст: электронный.

8. Мамыкина, Латышева А.С.Н.А. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / Мамыкина Латышева А.С.Н.А. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — URL: <https://book.ru/book/930954>— Текст: электронный.

9. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2.

10. Мамыкин, А.С. Исполнительное производство: учебное пособие / Мамыкин А.С., Федорова И.А. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 151 с. — ISBN 978-5-93916-659-1. — URL: <https://book.ru/book/930984>— Текст: электронный.

11. Мелехин, А.В. Административное право. Учебник: монография / Мелехин А.В. — Москва: Юстиция, 2019. — 502 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-2525-9. — URL: <https://book.ru/book/929376>— Текст: электронный.

12. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие / Ниесов В.А., Черных А.М. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-669-0. — URL: <https://book.ru/book/930993>— Текст: электронный.

13. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций / Парфирьев Д.Н. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2014. — 300 с. — ISBN 978-5-93916-435-1. — URL: <https://book.ru/book/930845>— Текст: электронный.

14. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие / Рябцева Е.В. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — URL: <https://book.ru/book/930951>— Текст: электронный.

15. Салин, В.Н. Статистика: учебное пособие / Салин В.Н., Чурилова Э.Ю., Шпаковская Е.П. — Москва: КноРус, 2019. — 292 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06592-1. — URL: <https://book.ru/book/930013>— Текст: электронный.

16. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с.: табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3; То же [Электронный ресурс]. -URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

17. Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвиров; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>.

3.3 Требования к учебно-методической документации:

наличие методических указаний к выполнению выпускных квалификационных работ.

3.4. Кадровое обеспечение ГИА

3.4.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Председателем государственной экзаменационной комиссии КОГПОБУ «НТМСХ» утверждается лицо, не работающее в техникуме, из числа:

- ✓ руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- ✓ руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ✓ ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.4.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей КОГПОБУ «НТМСХ», имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Критерии оценки ВКР руководителем ВКР, при рецензировании, защите ВКР.

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие заданию состава и объема ВКР, выполненной студентом;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студентом для рецензента ВКР являются:

- соответствие состава и объема представленной ВКР заданию;
- качество выполнения всех составных частей ВКР;
- степень использования при выполнении ВКР последних достижений науки, техники, передовых работ;
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Основными критериями при определении оценки за выполнение и защиту ВКР для членов ГЭК являются:

- качество доклада студента;
- правильность и четкость ответов студента на вопросы, позволяющие определить

- уровень теоретической и практической подготовки;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Качество выпускной квалификационной работы оценивается по составляющим:

- наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования и темы ВКР;
- уровень теоретической проработки вопросов ВКР, качество изучения источников, нормативной документации, теоретического обоснования принимаемых решений;
- логичное, последовательное, чёткое и юридически (экономически) грамотное изложение материала ВКР в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения законодательства, требующих совершенствования;
- практическая значимость выполненной ВКР: возможность практического применения результатов исследования;
- использование при выполнении ВКР современных информационных технологий и информационных ресурсов;
- качество оформления ВКР в соответствии с методическими указаниями.

Качество выступления на защите ВКР оценивается по составляющим:

- качество доклада: соответствие доклада содержанию ВКР, способность выпускника выделить научную и практическую ценность выполненных исследований, и др.;
- качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую юридическую терминологию;
- качество презентации к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в

докладе, выразительность использованных средств;

- поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

Документально оценка качества ВКР и защиты ВКР оформляется заполнением сводной содержательно - компетентностной матрицы ВКР.

Сводная содержательно - компетентностная матрица ВКР

[illegible]

	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ОПОР 1.5. Использование судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с инструкцией.																
	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ОПОР3. Анализирование правильности приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в соответствии с действующим законодательством в суде.																
	ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	ОПОР 2.2.1 Правильность осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству в соответствии с процессуальным законодательством																
	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	ОПОР 2.3.1 Правильность осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве. ОПОР 2.3.2 Правильность осуществления рассылки судебных документов и извещений. ОПОР 2.3.3 Правильность осуществления вручения судебных документов и извещений																
	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	ОПОР 1. Правильность оформления исполнительных документов по судебным делам при регистрации, учете в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.																
ПМ.02 Архивное дело в суде	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	ОПОР1. Правильность оформления судебных дел для сдачи в архив в соответствии с требованиями действующего законодательства ОПОР2. Составление внутренней описи документов в соответствии с инструкцией ОПОР 3. Соответствие оформления документов, процедуры обработки и систематизации документов, процедуры формирования и оформления дел требованиям ГСДОУ, ГОСТ, Инструкции по д/п-ву суда и др. действующих нормативно-правовых актов.																
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	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).	ОПОР 1. Применение прикладного программного обеспечения и информационных технологий при решении профессиональных задач в судебной деятельности, организации работы с электронными документами в соответствии с НПА аппарата суда.																
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ОПОР 2. Использование судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с инструкцией.																
ПМ.04 Судебная статистика	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ОПОР 2. Использование судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с инструкцией.																
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	ОПОР 1. Правильность оформления исполнительных документов по судебным делам при регистрации, учете в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.																

4.2. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит универсальная пятибалльная система с учётом оценки по основным показателям оценки результата.

— **«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ✓ работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), ситуации, проблемы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- ✓ имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- ✓ при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), ситуации, проблемы, эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы;

- ✓ имеет все положительные оценки по основным показателям оценки результата.

— **«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ✓ работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), ситуации, проблемы, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- ✓ имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- ✓ при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), ситуации, проблемы, эффективному использованию

ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы;

- ✓ имеет положительные оценки по основным показателям оценки результата от 80 до 95 процентов.

- **«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ✓ носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), ситуации, проблемы, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- ✓ в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- ✓ при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.;

- ✓ имеет положительные оценки по основным показателям оценки результата от 70 до 80 процентов;

- **«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ✓ не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), ситуации, проблемы, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- ✓ не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- ✓ в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- ✓ при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал;

✓ имеет положительные оценки по основным показателям оценки результата менее 70 процентов.

4.2. В соответствии с ФГОС СПО на этапе государственной итоговой аттестации могут учитываться образовательные достижения обучающихся, полученные вне рамок освоения образовательной программы.

4.3. Поэтому государственной экзаменационной комиссией на каждого обучающегося формируется в специальном протоколе матрица оценок достижений обучающихся по результатам аутентичного оценивания.

4.4. Подведение итогов освоения образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется государственной экзаменационной комиссией посредством определения интегральной оценки компетенций выпускника. При этом заполняется таблица в протоколе, в которой интегрируются оценки образовательных достижений обучающегося по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации, выполнения и защиты ВКР и аутентичного оценивания.

4.5. Протоколы с таблицами-матрицами на каждого обучающегося с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации подготавливается заранее кураторами группы и курируется заведующим дневного отделения и ведущим специалистом заочного отделения.

4.6. Качественная оценка выпускных квалификационных работ проводится на основании анализа дихотомических оценок (1/0) сделанных членами государственной экзаменационной комиссии на основе Оценочной ведомости и критериев оценки результата по таблице.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
95-100%	5	отлично
81-94%	4	хорошо
70-80%	3	удовлетворительно

Менее 70%	2	неудовлетворительно
-----------	---	---------------------

4.6. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.7. Итоговое решение о результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования заносится в общий основной протокол (Приложение 6).

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВКР

(с указанием сроков выполнения отдельных этапов)

Сроки преддипломной практики		___ неделя
с	___ . ___ . ___	по ___ . ___ . ___
1.	Выбор темы, руководителя	с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
2.	Утверждение темы ВКР	___ . ___ . ___
3.	Выполнение задания по теме ВКР	с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
4.	Предоставление отчета по практике руководителю	с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
5.	Аттестация по практике	с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
Подготовка ВКР		___ неделя(и)
с	___ по	___
1.	Утверждение задания на ВКР	___ неделя с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
2.	Подбор и анализ исходной информации	
3.	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ВКР	
4.	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР	___ недели с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
5.	Согласование содержания ВКР, устранение замечаний	___ неделя с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
6.	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ВКР.	___ неделя с ___ . ___ . ___ по ___ . ___ . ___
7.	Предоставление студентом готовой ВКР рецензенту	

Руководитель ВКР _____ (подпись)/ФИО/

План принял к исполнению «___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« ____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании педагогического совета
(протокол от « ____ » _____ 20__ г № ____)

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Обучающемуся (обучающейся) _____
Тема выпускной квалификационной
работы _____
Срок сдачи студентом законченной
выпускной квалификационной работы « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные

Перечень подлежащих разработке
задач/вопросов _____

Перечень графического/
иллюстративного/ практического
материала: _____

Консультанты по выпускной
квалификационной работе (с
указанием относящихся к ним
разделов проекта, дипломной работы) _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
_____ (подпись)/ФИО/

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись обучающегося)

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

«__» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(тема)

дипломной работы/дипломного проекта (указать)

обучающимся (обучающейся) группы

номер группы

ФИО

подпись, дата

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения -

Руководитель

ФИО

подпись, дата

Консультанты

1. _____

2. _____

ФИО

подпись, дата

_____ 20__ г.

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

тема

Выполнил обучающийся (обучающаяся) _____ курса, группы _____

(ФИО)

**Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование**

Руководитель

(ФИО)

Нолинск ____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломный проект (дипломную работу)

_____ (тема выпускной квалификационной работы)

Обучающегося(щейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность работы: _____

2. Отличительные положительные стороны работы: _____

3. Практическое значение _____

4. Недостатки и замечания _____

5. Оценка образовательных достижений обучающегося (щейся)

Профессиональные компетенции (код и наименование ¹)	Основные показатели оценки результата ²	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1.....	1
	ОПОР 1.2.....	0
	1
.....

7. Выводы _____

Рецензент/Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

подпись

ученая степень, ученое звание, должность, место работы

«__» _____ 201__ г.

¹ В соответствии с ФГОС СПО.

² По программе ПМ и паспорту КОС ПМ.

ПРОТОКОЛ № 1
заседания государственной экзаменационной комиссии
Кировского областного государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»
защиты выпускной квалификационной работы обучающегося группы _____ специальности

код и специальность

ФИО обучающегося

г. Нолинск

от « »

20

года

Место проведения заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

Дата проведения заседания ГЭК - « » июня 20 ____ года.

Время открытия: час. мин.

Время закрытия: час, мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Всего чел.

Председатель ГЭК: ФИО (должность)

Зам. председателя ГЭК: ФИО (должность)

Члены ГЭК:

ФИО (должность)

ФИО (должность)

ФИО (должность)

Секретарь ГЭК: ФИО (должность)

Кворум имеется, заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Защита выпускной квалификационной работы обучающегося ФИО (полностью) специальности код и специальность группы _____ на тему _____ .

В ГЭК представлены следующие материалы:

- выпускная квалификационная работа в форме дипломного проекта на страницах.
- отзыв руководителя.

ВЫСТУПИЛИ:

Обучающийся ФИО (полностью) с сообщением о выполненной работе по созданию дипломного проекта.

После сообщения о создании и выполнения дипломного проекта председателем и членами ГЭК обучающемуся был задан следующий перечень вопросов:

1. ...
2. ...

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

- 1)
- 2)

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что защита выпускной квалификационной работы обучающимся ФИО (полностью) группы специальности наименование специальности с кодом.

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

ПРОТОКОЛ № 2
заседания государственной экзаменационной комиссии
Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»
по результатам выполнения, защиты выпускной квалификационной работы и присвоения
квалификации
обучающегося группы _____ специальности _____
код и специальность _____

ФИО обучающегося

г. Нолинск от « » июня 20 ____ года

Место проведения заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

Дата проведения заседания ГЭК « » июня 20 ____ года.

Время открытия: час, мин.
Время закрытия: час, мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Всего чел.

Председатель ГЭК: ФИО (должность)

Зам. председателя ГЭК: ФИО (должность)

Члены ГЭК:

ФИО (должность)

ФИО (должность)

ФИО (должность)

Секретарь ГЭК: ФИО (должность)

Кворум имеется, заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

О результатах выполнения, защиты выпускной квалификационной работы обучающегося ФИО (полностью) специальности код и специальность группы ...

ВЫСТУПИЛИ:

Председатель ГЭК ФИО (полностью)

Члены комиссии:

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

Мнение председателя и членов ГЭК:

- о выявленном в ходе защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и соответствия дипломного проекта одному или нескольким профессиональным модулям:

Уровень подготовки обучающегося соответствует/ не соответствует требованиям.

Дипломная работа соответствует профессиональным модулям ПМ.01 ... ПМ.02 ..., ПМ.03

- о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

....

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании выполненной выпускной квалификационной работы, защиты выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя выпускной квалификационной работы оценить выполнение и защиту ВКР со следующими результатами

Наименование профессионального модуля	компетенций профессиональных Код и наименование	наименование ОПОР Код и	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)										Итоговая оценка по результатам выполнения и защиты ВКР (в баллах)		
			Оценка председателя и членов ГЭК по результатам выполнения и защиты ВКР					Отзыв руководителя	Интегральная оценка (медиана) ОПОР как результатов выполнения и защиты ВКР						
			Выполнение ВКР							Защита ВКР с учётом ответов на вопросы					
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	ОПОР 1.1. Соблюдение этапов работы при ведении приема посетителей в суде в соответствии с НПА.													
	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	ОПОР 1.2 Точность выполнения работ в базе данных нормативных правовых актов и судебной практики в соответствии со своими обязанностями в суде.													
	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).	ОПОР 1.3. Применение прикладного программного обеспечения и информационных технологий при решении профессиональных задач в судебной деятельности, организации работы с электронными документами в соответствии с НПА аппарата суда.													
	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	ОПОР 1.4.1 Правильность оформления судебных дел для сдачи в архив в соответствии с требованиями действующего законодательства ОПОР 1.4.2 Составление внутренней описи документов в соответствии с инструкцией													

		ОПОР 1.4.3. Соответствие оформления документов, процедуры обработки и систематизации документов, процедуры формирования и оформления дел требованиям ГСДОУ, ГОСТ, Инструкции по д/п-ву суда и др. действующих нормативно-правовых актов.																
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ОПОР 1.5. Использование судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с инструкцией.																
	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ОПОР3. Анализирование правильности приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в соответствии с действующим законодательством в суде.																
	ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	ОПОР 2.2.1 Правильность осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству в соответствии с процессуальным законодательством																
	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	ОПОР 2.3.1 Правильность осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве. ОПОР 2.3.2 Правильность осуществления рассылки судебных документов и извещений. ОПОР 2.3.3 Правильность осуществления вручения судебных документов и извещений																
	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	ОПОР 1. Правильность оформления исполнительных документов по судебным делам при регистрации, учете в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.																
ПМ.02 Архивное дело в суде	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	ОПОР1. Правильность оформления судебных дел для сдачи в архив в соответствии с требованиями действующего законодательства ОПОР2. Составление внутренней описи документов в соответствии с инструкцией ОПОР 3. Соответствие оформления документов, процедуры обработки и систематизации документов, процедуры формирования и оформления дел требованиям ГСДОУ, ГОСТ, Инструкции по д/п-ву суда и др. действующих нормативно-правовых актов.																
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	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).	ОПОР 1. Применение прикладного программного обеспечения и информационных технологий при решении профессиональных задач в судебной деятельности, организации работы с электронными документами в соответствии с НПА аппарата суда.																
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ОПОР 2. Использование судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с инструкцией.																
ПМ.04 Судебная статистика	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в	ОПОР 2. Использование судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в																

	электронном виде.	соответствии с инструкцией.														
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	ОПОР 1. Правильность оформления исполнительных документов по судебным делам при регистрации, учете в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.														

2. Признать, что обучающийся **ФИО (полностью)** успешно прошёл(ла) государственную итоговую аттестацию.
3. Присвоить **ФИО (полностью)** следующую квалификацию – «...».
4. Выдать диплом о среднем профессиональном образовании по программе подготовки специалистов среднего звена.

Особое мнение председателя ГЭК и членов ГЭК :...

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.
Акт согласования с работодателями

АКТ
согласования фонда оценочных средств и тематики выпускной квалификационной работы
по государственной итоговой аттестации
по образовательной программе среднего профессионального образования
(код и наименование), реализуемой в Кировском областном государственном профессиональном
образовательном бюджетном учреждении
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

Согласование проводил (должность, ФИО, организация)

_____/_____/_____
МП

Протокол ознакомления обучающихся с программой ГИА

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

ПРОТОКОЛ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали: 1. Зам. директора по УВР **ФИО**
2. **ФИО**
3. _____ **ФИО**

(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: Студенты группы _____ (списочный состав в приложение к
протоколу)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Ознакомление с программой ГИА студентов выпускной группы _____,
обучающихся по специальности _____

1. СЛУШАЛИ:

1. **ФИО** - зам. директора по УВР

О понятии ГИА., назначении ГИА, форма проведения ГИА, условия допуска к
ГИА, условия допуска к защите.

2. **ФИО** преподавателя _____

О структуре выпускной квалификационной работы (ВКР) и о требованиях к
оформлению.

2. ВЫСТУПИЛИ:

1. **ФИО** - ведущий преподаватель _____ дисциплин, профессиональных
модулей.

О предложенных темах ВКР.

3 ПОСТАНОВИЛИ:

Студентам выпускной группы _____, по специальности _____ принять данную
программу по ГИА и подтвердить своё ознакомление с программой, подписью в
приложении к данному протоколу.

Зам. директора по УВР

ФИО

ФИО

Ведущий преподаватель _____ дисциплин, ПМ

ФИО

СПИСОК ГРУППЫ _____
ознакомившихся с программой Государственной итоговой аттестации

№ п/п	ФИО	Документ	Дата	Подпись
1.		С программой ГИА ознакомлен		
2.		С программой ГИА ознакомлен		
3.		С программой ГИА ознакомлен		
4.		С программой ГИА ознакомлен		
5.		С программой ГИА ознакомлен		
6.		С программой ГИА ознакомлен		
7.		С программой ГИА ознакомлен		
8.		С программой ГИА ознакомлен		
9.		С программой ГИА ознакомлен		
10.		С программой ГИА ознакомлен		
11.		С программой ГИА ознакомлен		
12.		С программой ГИА ознакомлен		
13.		С программой ГИА ознакомлен		
14.		С программой ГИА ознакомлен		
15.		С программой ГИА ознакомлен		
16.		С программой ГИА ознакомлена		

Зам. директора по УВР

ФИО

ФИО

Ведущий преподаватель _____ дисциплин, профессиональных модулей

ФИО