



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«28» августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.03 Право и судебное администрирование

МОСКВА

2023

Программа итоговой аттестации для специальности среднего профессионального образования:
40.02.03 Право и судебное администрирование.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: АНО ВО «Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИА

III. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИА

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИА

V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ
ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

I ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1 Программа итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовке специалистов среднего звена)

40.02.03 Право и судебное администрирование устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (далее – ИА), завершающей освоение образовательной программы.

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

1.2 Целью ИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и требованиям работодателей.

1.3 Итоговая аттестация проводится в форме экзамена и защиты дипломной работы.

1.4 В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование объем времени на подготовку и проведение ИА составляет 6 недель, из них:

- 4 недели - на подготовку к ИА,
- 2 недели - на проведение ИА.

1.5 Срок проведения ИА устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается приказом ректором **АНО ВО «МИСАО»**

II ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИА

1.1 Для проведения итоговой аттестации в Институте создается экзаменационная комиссия (далее –ЭК), состав которой утверждается приказом ректора **АНО ВО «МИСАО»**

1.2 Председатель ЭК утверждается приказом ректора **АНО ВО «МИСАО»**.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания приказом ректора института утверждается расписание аттестационных, в котором указываются даты, время, номер группы и место проведения аттестационных испытаний, которое доводится до сведения обучающихся, членов ЭК и апелляционной комиссии, руководителей дипломных работ.

2.1 Порядок организации и проведения экзамена

К экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по основной образовательной программе среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование. Задания на экзамен представлены в экзаменационных билетах, они выражаются в демонстрации практических навыков при выполнении заданий, связанных с оперативно-розыскными видами деятельности.

К проведению экзамена готовятся следующие документы для обеспечения работы ЭК:

- приказ о составе экзаменационной комиссии (ЭК);
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь период обучения;
- приказ о допуске к итоговой аттестации;
- график сдачи экзамена;
- бланки протоколов заседаний ЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии;
- экзаменационные билеты.

Сдача экзамена проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На сдачу экзамена отводится до 20 минут на одного выпускника.

Процедура экзамена устанавливается председателем ЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- выбор экзаменационного билета;
- подготовка к сдаче экзамена (не более 40 мин.);
- выполнение задания из билета (не более 20 мин.);
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ЭК.

При определении окончательной оценки при сдаче экзамена учитываются:

- качество выполнения задания;
- ответы на вопросы.

Результаты сдачи экзамена обсуждаются на закрытом заседании ЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

После успешной сдачи экзамена выпускник допускается к защите дипломной работы.

2.2 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

2.3 Тематика дипломных работ определяется институтом, она должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей

осуществляется приказом ректора института. Распределение тем дипломных работ среди обучающихся осуществляет заведующий отделением на основании их письменных заявлений.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются и подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем ректора института.

На этапе подготовки к итоговой аттестации подготавливаются следующие документы для обеспечения работы ЭК:

- приказ о составе экзаменационной комиссии (ЭК);
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем дипломных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь период обучения;
- приказ о допуске к итоговой аттестации;
- график защиты ДР;
- бланки протоколов заседаний ЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

Руководство подготовкой и защитой дипломной работы. Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ДР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ДР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ДР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает выпускнику помощь в подготовке презентации и выступления на защите ДР;
- подготавливает отзыв на ДР.

Основные функции рецензента дипломной работы включают в себя:

– предоставление рецензии на выпускную квалификационную работу с соблюдением установленных требований.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ДР. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Заместитель ректора института при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ДР в ЭК.

Защита дипломной работы.

К защите ДР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности в полном объеме выполнившие учебный план. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На защиту дипломной работы отводится до 20 минут на одного выпускника.

Процедура защиты устанавливается председателем ЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- чтение отзыва и рецензии;
- доклад выпускника (не более 10 – 15 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ЭК.

Во время доклада обучающийся должен использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

При определении окончательной оценки при защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выпускник вправе аргументированно защищать дипломную работу в случае отрицательного отзыва или рецензии. Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании.

III ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИА

3.1 Результаты освоения ОПОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Обучающийся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование готовится к следующим видам деятельности:

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

Выпускник, освоивший ОПОП, 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.

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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

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

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

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

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

1. Титульный лист ДР;
 2. Задание на дипломную работу;
 3. Рецензия;
 4. Отзыв руководителя на дипломную работу;
 5. Нормоконтроль;
 6. Содержание дипломной работы;
- До раздела «Содержание» страницы не нумеруются.
7. ВВЕДЕНИЕ (начало нумерации)
 8. Главы 1, 2, 3.....(слова «Глава не пишется»)
 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (сквозная нумерация страниц)
 10. ПРИЛОЖЕНИЯ (входят в общий объем нумерации).

Изложение текста и оформление дипломных работ (в дальнейшем ДР) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Дипломная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм). Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению дипломных работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению дипломной работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 50 до 60 страниц	
9.	Объем введения	2-3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	40-50 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	2-3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист

13.	Последовательность приведения структурных частей работы	Подшивается в работу: 1) Титульный лист 2) Задание на ДР; 3) Рецензия на ДР; 4) Отзыв руководителя; 5) Нормоконтроль; 2) Содержание 4) Введение 5) Основная часть 6) Заключение	
		7) Список использованных источников 8) Приложения	
14.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть ДР начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится. Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится.</u>	Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка.</u>
		Титульный лист заполняется в соответствии образцом	Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным
		Титульный лист печатается	

15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	на фирменном бланке института, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации. Титульный лист содержит: тему дипломной работы, КОД и наименование	интервалом. Слова ДИПЛОМНАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с
		специальности/профессии, Исполнителя, Руководителя. После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие. Тема ДР должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем ДР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты дипломной работы через запятую	выравниванием по центру страницы. Тема дипломной работы, печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием , без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы Наименования: Исполнитель, Руководитель, Дипломная работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 8 см, между наименованиями печатаются <u>пустая строка</u> .

16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в дипломной работе, с указанием номеров страниц. Названия ГЛАВ , Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ , в той же последовательности и соподчиненности. Параграфов. Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u> , Параграфы нумеруются в пределах главы.	Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.
17.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные	Необходимо отразить итоги работы, ценность

		теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования	полученных результатов Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
18.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 25 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части ДР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].

19.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u>.	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем ДР. Страницы дипломной работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте дипломной работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.
20.	Оформление РИСУНКОВ	Объекты ДР – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки.	Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы. Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>,

		Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в ДР рекомендуется выноситься в Приложения. Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела ДР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1	шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>. Рисунок 1 – Название рисунка В основной части ДР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»
21.	Оформление ТАБЛИЦ	Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать	Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>: Таблица 1 – Название таблицы Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного

		ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в ДР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в ДР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме ДР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3	отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.
22.	Оформление ФОРМУЛ	Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы / уравнения вставляется одна пустая строка. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. Пояснение значений символов и числовых	Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1), после номера формулы точка <u>не ставится</u>. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацным отступом (с красной строкой) 1,25 см.

		коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки.	Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в Приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (1.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).
23.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении ДР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)	Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе.
24.	ДОКЛАД	5–7 минут • Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. • Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). • Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) • Выводы по практической части • Рекомендации по решению проблем	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
25.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую на пружину ДР 2.Доклад	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ ДР.

		3. Презентация	
26.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета.	Обязательно

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

3.3 Требования к содержанию дипломной работы

Введение

Следует раскрыть основное содержание, показать значение и актуальность выбранной темы. Должны быть также определены задачи, которые поставил перед собой обучающийся-выпускник, выбрав ту или иную тему, а также объект исследования. Объем введения не должен превышать пяти страниц машинописного текста.

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы.

Теоретическая часть

В теоретической части дается освещение темы на основе исследования имеющейся учебной и специальной литературы.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Практическая часть

В практической части дается освещение темы на основе анализа правового регулирования, рассматриваются материалы судебной практики, проблемы и перспективы развития по выбранной теме может быть представлена статистика норма применения в деятельности судов (через сравнительным анализ).

Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и или исследованием.

Заключение

В заключении подводятся итоги выполненного исследования, делаются выводы и даются рекомендации относительно порядка норма применения или устранения коллизий и пробелов в действующем законодательстве.

В *заключении* следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Объем заключения должен составлять 5-10% от общего объема выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме выпускной квалификационной работы, составленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Общие требования и правила составления.

Наиболее приемлем смешанный алфавитно-систематический принцип составления списка источников, при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов – в алфавитном порядке (публикация одного и того же автора, одной и той же группы из двух или трех авторов – в хронологическом порядке).

Список использованных источников может содержать:

- *нормативные акты;*
- *порядок их следования в списке иерархичен:*
 - а) Конституция РФ;
 - б) кодексы;
 - в) федеральные законы;
 - г) указы Президента РФ;
 - д) постановления Правительства РФ;
 - е) ведомственные инструкции, положения, методические указания, письма и т. д.;
 - з) решения и иные официальные акты представителей исполнительных и судебных органов республик, краев, областей (субъектов РФ);
 - и) решения и иные официальные акты органов местного (муниципального) управления.
- *основную и дополнительную литературу.*

В список использованных источников необходимо включать:

- а) основную литературу, вышедшую за последние 5 лет;
- б) дополнительную литературу, в состав которой необходимо включать официальные, справочно-библиографические, периодические издания, которые должны быть представлены отраслевыми изданиями, соответствующие профилям подготовки кадров и научную литературу по профилю каждой образовательной программы.
- *литературу на иностранных языках.*

Библиографическое описание состоит из следующих основных элементов:

Фамилия автора, Инициалы. Название издания: тип литературы (учебник, учеб. пособие, курс лекций и т.п.) [*Характеристика материала* (текст, электрон. ресурс)] / *Сведения об ответственной организации; инициалы автора, фамилия; инициалы редактора /*

составителя, фамилия. – Сведения о переиздании. – Город: Издательство, год. – Кол-во страниц. – (Серия).

3.4 **Тематика дипломных работ**
для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

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 РФ в обеспечении деятельности судов.
3. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
4. Значение выполняемых органами юстиции задач для организационного обеспечения деятельности судов и реализации других правоохранительных функций.
5. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
6. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.
7. Кадровое обеспечение деятельности судов.
8. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
9. Порядок формирования судейского корпуса.
10. Организация социально-правовой защиты судей.
11. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.
12. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.
13. Основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.
14. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.
15. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
16. Структура аппарата суда.
17. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
18. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
19. Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.
20. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.
21. Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.
22. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений.
23. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде

автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.

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

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

26. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.

27. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.

28. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц- связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.

29. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.

30. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.

31. Назначение фондов правовой информации.

32. Юридическая обработка правовых актов.

33. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.

34. Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.

35. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.

36. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.

37. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.

38. Обеспечение функционирования установленных в суде систем федерального законодательства и законодательства справочных правовых субъектов Российской Федерации.

39. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности.

40. Сущность и содержание судебного делопроизводства.

41. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.

42. Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.

43. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации.

44. Система Судебного департамента.

45. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.

46. Научная организация труда в области судебного производства.
47. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
48. Организация приема граждан.
49. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
50. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
51. Прием, отправка дел и корреспонденции.
52. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.
53. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
54. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)
55. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
56. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
57. Становление и развитие исполнительного производства в России.
58. Исполнительное производство в системе российского права.
59. Система принципов в исполнительном производстве.
60. Органы, исполняющие требования исполнительных документов.
61. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России.
62. Суд в исполнительном производстве.
63. Исполнительные документы как основания принудительного исполнения.
64. Сроки в исполнительном производстве.
65. Правовая природа исполнительского сбора.
66. Исполнительные действия в исполнительном производстве.
67. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве.
68. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.
69. Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве.
70. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве.
71. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий.
72. Контроль и надзор в исполнительном производстве.
73. Ответственность в исполнительном производстве.
74. Обращение взыскания на имущество должника – гражданина.

75. Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.
76. Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников.
77. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам.
78. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера.
79. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.
80. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России.
81. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом.
82. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов.
83. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей.
84. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
85. Организация деятельности службы судебных приставов.
86. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов.
87. Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.
88. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2018-2020 гг.
89. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
90. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
91. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
92. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
93. Система статистических показателей административного судопроизводства.
94. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
95. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
96. Система статистической отчетности в арбитражных судах.
97. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
98. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
99. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
100. Современная правовая база архивного дела России.
101. Современная нормативная база архивного дела России.
102. Архивное законодательство и проблемы организации документов
103. Правовые основы использования документной ретроспективной

информации.

104. Обзоры документов судебного делопроизводства.

105. Специфика работы архива суда.

106. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.

3.5 Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы – определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

Критерии оценки:

«Отлично» – обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой итоговой аттестации (далее – ИА); данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая представляет собой самостоятельное исследование, включает теоретическую главу, содержащую анализ проблемы и современного состояния ее изучения и практические исследования во второй главе. Исследование реализовано на основании достаточной источников базы и содержит научно-значимые выводы и/или практические предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, эффективно использует новые информационные технологии при презентации своего доклада, убедительно иллюстрируя доклад диаграммами, схемами, таблицами, графиками, использует современные методы проектирования приложений (таблицы, схемы, графики, макеты и т.д.), уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Все разделы портфолио заполнены и подтверждены грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Хорошо» – все компетенции, закрепленные программой ИА, сформированы полностью или частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу и практическую, в которой представлен достаточно подробный анализ практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядный материал (таблицы, схемы, графики, макеты и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Не менее половины разделов портфолио заполнено и подтверждено грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Удовлетворительно» – компетенции, закрепленных программой ИА, сформированы частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая содержит элементы исследования, содержит теоретическую главу, которая базируется на практическом материале, но в ней недостаточный анализ проблемы; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы. В отзывах рецензента и руководителя имеются

замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите работы обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Иллюстрации к работе недостаточно убедительны или отсутствуют вообще. Менее половины разделов портфолио заполнено, частично подтверждены грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Неудовлетворительно» – не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ИА; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в требованиях к написанию. В работе нет выводов, либо они носят компилятивный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания. При защите дипломной работы обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

Портфолио не сдано.

3.6 Образец задания на экзамен

Экзаменуемому предоставляются: документы в россыпи, поступившие по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и пришедшие на электронную почту, номенклатура дел.

Экзаменуемому необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать с помощью электронного тренажера

«АМИРС» не менее шести документов, вытекающих из гражданских, административных, уголовных правоотношений.

Обработку, регистрацию документов произвести в электронных регистрационных формах.

По результату внесения и обработки информации внести данную информацию в электронный журнал регистрации, создать обложки дел, вывести на печать регистрационные формы, включая обложки. Сформировать дело в бумажном формате.

Сформированные дела должны быть сшиты на четыре прокола, пронумерованы и описаны, в каждое дело вкладывается заполненная в электронном виде статистическая карта.

Время проведения занятия 2 академических часа.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИА

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система

Консультант Плюс, 2020 г.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно-правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно-правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно-правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно-правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.

8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные. –Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.

9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научно- практической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>. Не менее 25 источников

V ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности) на основании заявления.

5.2 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами Эк, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.3 Дополнительно при проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

5.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ИА

подают в институт письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Отзыв руководителя на дипломную работу

на тему _____
(название работы)

Ф.И.О. обучающегося _____

_____ курса;
специальности _____

формы обучения _____ номер группы,
Дипломная работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка
используемой литературы, включающий _____ источников, _____
приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована
_____ рисунками (схемами), _____ таблицами.

В процессе работы над ДР автором (что изучил, дать оценку используемой литературы) _____

Сведения об актуальности _____

Соответствие дипломной работы заданию _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

требованиям по выполнению _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

и по объему _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

В процессе написания дипломной работы обучающийся показал следующие знания,
умения и навыки _____

Анализ глав работы _____

Научная новизна и практическая значимость дипломной работы

Уровень сформированности компетенций обучающегося при написании ДР

Код компетенции	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенции (полностью, частично, не сформированы)

Обучающийся _____
(своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал)

график выполнения дипломной работы.

Вывод (замечания, достоинства и рекомендации) _____

Рекомендую допустить обучающегося _____
(Ф.И.О.)

к защите дипломной работы.

Дипломная работа заслуживает _____ оценку, и ее автор
заслуживает присвоение квалификации _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студента _____

Группа _____

Специальность _____

Наименование темы дипломной работы _____

Рецензент дипломной работы _____

(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Наименование разделов	Оцениваемый показатель	Количество баллов		Примечание
		Max	Факт	
Содержание	Отображает структуру работы и последовательность расположения его составных частей с указанием страниц	1		
Введение	Освещены актуальность темы исследования и современные направления деятельности правоохранительных органов. Обозначены цели и задачи дипломной работы; объект и предмет исследования.	2		

Теоретическая часть	Содержание дипломной работы полностью соответствует заявленной теме. В полном объеме раскрыты теоретические аспекты исследуемой проблемы, имеются ссылки на информационные источники и нормативные правовые акты.	3		
Практическая часть	Проведен анализ и практическое исследование, разработаны рекомендации по совершенствованию описываемого процесса в соответствии с темой дипломной работы. Результаты анализа подтверждены графической информацией (в приложении), грамотно сформулированы выводы по результатам проведенного анализа.	3		
Заключение	Выводы характеризуют результат выполненной работы: решены ли поставленные задачи, достигнута ли цель дипломной работы (если нет,	2		

	то должны быть выявлены причины). Охарактеризован результат работы, обозначена ее практическая значимость, представлена собственная позиция по теме дипломной работы.			
Список использованных источников	Список использованных источников составлен в соответствии с требованиями. Используются различные информационные источники: нормативные правовые акты, учебная и специальная литература, периодические издания, Интернет - источники, непосредственно использованные в работе.	2		
Приложения	Порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Дополняет и наглядно раскрывает тему и итоги работы.	1		
Итого:		14		

При общей сумме баллов:

13 – 14 баллов – оценка «5», 10 – 12 оценка «4», 8 – 9 оценка «3», 7 и менее – дипломная работа возвращается на доработку

Выводы рецензента дипломной работы:

Оценка рецензента дипломной работы _____

Рецензент: _____ / _____ /
расшифровка подписи

М.П.

Дата «_____» _____ 20____ г.

С рецензентом ознакомлен(а) _____ «_____» _____ 20____ г



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Нормоконтроль дипломной работы

Тема дипломной работы _____

Специальность _____
ФИО обучающегося _____
Группа _____

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует/не соответствует
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной теме по Приказу	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 (5 знаков)	
6	Поля	Левое -30, верхнее, нижнее – 20, правое 15.	
7	Общий объем с приложениями	не менее чем 50 и не более 60 страниц	
8	Объем введения	2-3 страницы печатного текста	
9	Объем основной части	40-50 страниц печатного текста	
10	Объем заключения	2-3 страницы печатного текста	

11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	1. Титульный лист. 2. Лист задания на выполнение ДР. 3. Рецензия. 4. Отзыв руководителя. 5. Лист нормоконтроля. 6. Содержание. 7. Введение. 8. Основная часть. 9. Заключение.	

		10. Список использованных источников. 11. Приложения	
13	Пропорциональность разделов основной части	Главы по 20-25 страниц.	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Название разделов печатаются с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Точки в конце номеров и названий разделов и параграфов не ставятся.	
15	Структура основной части	2, 3 главы	
16	Состав списка использованных источников	Не менее 25 источников	
17	Наличие приложений	Обязательно	

18	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части	
----	-----------------------	--	--

Нормоконтролер_____

ФИО

подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

ФИО

подпись



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Ректора института

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА

(название документа – кегль 14, прописными, жирным шрифтом по центру, все
остальное – кегль 12 по образцу)

(фамилия, имя, отчество, группа)

1. Тема работы _____

утверждена приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке по теме ДР _____

5. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, диаграммы) _____

6. Сроки выполнения этапов ДР:

№ п/п	Раздел	Подпись, дата		Отметка о выполнении
		задание выдал	задание принял	
1	Определение темы ДР и утверждение научным руководителем			
2	Изучение научной и методической литературы. Сбор, анализ материала и изучение литературы по теме ДР			

3	Консультация с научным руководителем. Разработка плана ДР			
4	Работа над введением Работа над теоретической частью			
5	Представление научному руководителю первого варианта ДР, обсуждение представленного материала и результатов			
6	Составление плана практической части ДР с научным руководителем. Составление задания на преддипломную практику с научным руководителем			
7	Работа над практической частью ДР			
8	Предзащита ДР			
9	Проверка работы на			
10	Представление готовой ДР			
11	Защита ДР			

7. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО

Задание принял к исполнению _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР ПО ВЕДЕНИЮ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ**

специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Исполнитель: студент группы №

_____ / _____

Руководитель:

_____ / _____

Дипломная работа защищена с оценкой

Москва, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ	3
1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 1... ..	6
1.1 Название параграфа	6
1.2 Название параграфа... ..	12
2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 2.	20
2.1 Название параграфа... ..	20
2.2 Название параграфа... ..	28
3 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 3.	36
3.1 Название параграфа... ..	36
3.2 Название параграфа... ..	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ... ..	53

Поля по всему тексту: левое – 30 мм

правое –15 мм верхнее – 20мм нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм) Абзацный отступ –1,25 см по всему тексту

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной)

научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.

8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.

9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научно- практической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>.
Не менее 25 источников