

Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Кубанский институт профессионального образования»

Утверждаю  
Директор АНПО «Кубанский ИПО»  
О.Л. Шутов  
«31» августа 2020 г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по основной профессиональной образовательной программе  
**40.02.03 Право и судебное администрирование**  
(базовая подготовка)

Краснодар, 2020

## 1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе 40.02.03 Право и судебное администрирование устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Обеспечение проведения ГИА по образовательным программам СПО осуществляется АНПОО «Кубанский ИПО».

1.3. АНПОО «Кубанский ИПО» использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся.

1.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации ППСЗ, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию ППСЗ.

1.6. Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2013г. № 30306);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в новой редакции от 7 августа 2019 года № 406 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186»);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2014 г. № 06-599 «О направлении информации».

1.7. Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО (приказ от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование») в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов.</b>
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.
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация и обеспечение судебного делопроизводства.</b>
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.8. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего

профессионального образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, является обязательной.

1.9. Целью государственной итоговой аттестации является установление:

- соответствия уровня и качества подготовки выпускника федерального государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников образовательного учреждения по конкретной специальности;

- сформированности общих и профессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 513, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2014 г. № 33360.

1.10. Общим условием для проведения ГИА является организация и работа экзаменационной комиссии.

## **2. Государственная экзаменационная комиссия**

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, соответствующих требованиям Федерального государственного образовательного стандарта государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается АНПОО «Кубанский ИПО».

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей института имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей и лиц, приглашенных из сторонних организаций или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора института.

2.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.3. Директор института является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.4. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Основные функции государственной экзаменационной комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного стандарта и оценка сформированности общих и профессиональных компетенций по специальности согласно требованиям;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальности профессионального образования.

Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается директором института из числа работников учебного заведения.

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящей Программой и учебно-методической документацией, разрабатываемой в институте на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, а также в части требований к сформированности общих и профессиональных компетенций по специальности на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2.5. Работа государственной экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 30.07.2013, регистрационный номер 29200);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 01.11.2013 № 30306);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»;

– Уставом института.

Место работы комиссии устанавливается директором института и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы экзаменационной комиссии.

### **3. Форма государственной итоговой аттестации**

3.1. Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является выполнение и защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность защиты определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

3.2. Темы выпускных квалификационных работ определяются институтом. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора института. Перечень тем разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей и рассматривается на заседаниях УМО «Правовые дисциплины».

Примерная тематика выпускных квалификационных работ представлена в следующей таблице.

№ п/п	Тематика ВКР	Наименование профессиональных модулей (ПМ), которым соответствует тема ВКР
1	Исследование деятельности районного суда как основного звена системы судов общей юрисдикции России	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
2	Правовое регулирование статуса мировых судей в Российской Федерации	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
3	Исследование общих правил исполнения решений и определений суда по гражданским делам на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
4	Исследование подсудности и подведомственности уголовных дел судам общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
5	Анализ системы и организации деятельности судов общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
6	Исследование организации деятельности суда по рассмотрению жалоб на незаконные действия (бездействия) органов предварительного расследования на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
7	Исследование деятельности суда по рассмотрению ходатайств об избрании меры пресечения подозреваемым и обвиняемым на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
8	Исследование особенностей рассмотрения уголовных дел мировыми судами на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
9	Исследование особенностей рассмотрения гражданских дел в упрощенном порядке на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
10	Исследование процедуры рассмотрения судами жалоб на незаконные действия (бездействия) органов государственной власти в порядке административного судопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
11	Анализ процедуры и практических особенностей принятия искового заявления судами общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
12	Исследование порядка приостановления и прекращения производства по делу, при рассмотрении гражданских дел судами на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

13	Особенности работы с обращениями граждан и организаций в суде общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
14	Проблемы актуализации базы нормативно-правовых документов и материалов судебной практики на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
15	Порядок рассмотрения судами общей юрисдикции заявлений об установлении фактов, имеющих юридическое значение на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
16	Особое производство в деятельности судов общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
17	Исследование судами доказательств, при рассмотрении гражданских и уголовных дел на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
18	Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам на примере районного суда г. Краснодара.	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
19	Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
20	Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
21	Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
22	Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
23	Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
24	Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
25	Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов



	на примере районного суда г. Краснодара	
28	Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
29	Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
30	Правовые основы организации работы мировых судей на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
31	Система статистической отчетности судов общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
32	Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам) на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
33	Система статистических показателей гражданского судопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
34	Система статистических показателей административного судопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
35	Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
36	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
37	Организационно-техническое обеспечение работы судов: проблемы и способы решения на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
38	Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
39	Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
40	Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
41	Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

42	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
43	Проблемы функционирования архива в суде, и пути их решения на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
44	Исследование условий и порядка организации архивного хранения дел в суде на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
45	Правовое регулирование архивного дела в суде на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
46	Анализ порядка ведения делопроизводства в судах общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
47	Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
48	Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
49	Полномочия судебного администратора в сфере судебного делопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
50	Правовые и организационные основы делопроизводства в судах на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
51	Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
52	Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
53	Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
54	Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
55	Особенности ведения судопроизводства в судебных органах на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
56	Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
57	Оформление судебных дел, производств и	ПМ. 02 Архивное дело в суде

	документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда на примере районного суда г. Краснодара	
58	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования на примере районного суда г. Краснодара	ПМ. 02 Архивное дело в суде
59	Правовое регулирование в области создания и использования в судах информационно-компьютерных технологий на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
60	Использование информационных технологий в деятельности суда на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
61	Использование государственной автоматизированной системы «Правосудие», как единого информационного пространства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
62	Особенности использования справочно-правовых систем в профессиональной деятельности на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
63	Структура информационной системы (ИС) и ее место в профессиональной деятельности на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
64	Роль и место информационных технологий в деятельности судов на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
65	Информационные системы судов общей юрисдикции, арбитражных судов, Верховного суда РФ, Конституционного суда РФ.	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
66	Информационные системы судопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
67	Использование информационных систем в профессиональной деятельности на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
68	Правовое регулирование в области создания и использования судебных автоматизированных информационных систем на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
69	Правовое регулирование в области использования персональных данных в судебной системе на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
70	Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности судебных АИС (ГАС РФ «Правосудие») на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
71	Информационно-правовое обеспечение	ПМ.03 Информатизация деятельности

	профессиональной деятельности на примере районного суда г. Краснодара	сти суда
72	Правовые режимы судебной информации ограниченного доступа на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
73	Ответственность за правонарушения в информационной сфере судопроизводства на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
74	Информационные системы судов общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара.	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
75	Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
76	Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.04 Судебная статистика
77	Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.04 Судебная статистика
78	Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.04 Судебная статистика
79	Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей на примере районного суда г. Краснодара	ПМ.04 Судебная статистика
80	Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
81	Судебный прецедент как источник исполнительного производства на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
82	Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
83	Правовой анализ субъектов исполнительного производства на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
84	Деятельность суда в исполнительном производстве на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
85	Особенности и порядок оформления исполнительных документов по судебным делам на примере деятельности УФССП	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

	по Краснодарскому краю	
86	Имущество, как объект правоотношений в исполнительном производстве на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
87	Правовая характеристика стадий исполнительного производства на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
88	Защита прав участников исполнительного производства на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
89	Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
90	Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
91	Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
92	Контроль и надзор в исполнительном производстве на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
93	Наложения ареста на имущество должника, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
94	Оценка имущества должника, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю и МТУ Росимущества в Краснодарском крае.	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
95	Актуальные проблемы реализации имущества должника примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю и МТУ Росимущества в Краснодарском крае.	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
96	Обращение взыскания на имущество должника на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
97	Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
98	Исполнение исполнительных документов неимущественного характера на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
99	Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан на примере деятельности УФССП по	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

	Краснодарскому краю	
10 0	Гражданские процессуальные средства повышения эффективности исполнительного производства, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 1	Завершение исполнительного производства как стадия принудительного исполнения, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 2	Защита прав и интересов несовершеннолетних в исполнительном производстве, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 3	Компетенция суда на стадии исполнительного производства, анализ судебной и правоприменительной практики ее реализации в Краснодарском крае	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 4	Меры косвенного принуждения в исполнительном производстве, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 5	Организационные и правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 6	Правовая природа и особенности исполнения требований отдельных категорий исполнительных документов	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 7	Классификация исполнительных документов как оснований возбуждения исполнительного производства, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 8	Особенности немедленного исполнения решений судов по гражданским делам, на примере судебной и правоприменительной практики Краснодарского края	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
10 9	Порядок и особенности взыскания исполнительского сбора, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
11 0	Теоретические и практические проблемы исполнения судебных решений по взысканию алиментов, на примере деятельности УФССП по Краснодарскому краю	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

3.3. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатели учебно-методических объединений в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми обучающихся.

#### **4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации и методика оценивания результатов**

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.1. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику института и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися, как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

4.2. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы:

- целевая направленность,
- четкость построения,
- логическая последовательность в изложении материала,
- глубина исследования и полнота освещения,
- краткость и точность формулировок,
- конкретность изложения результатов работы,
- грамотное оформление.

Дипломная работа включает текст объемом не менее 50 страниц печатного текста, приложения (программные решения, примеры документов входной и выходной информации) и программного продукта.

4.3. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора института.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

#### 4.4. Защита и критерии оценки выпускных квалификационных работ.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

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

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки ВКР
Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;</li><li>- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;</li><li>- при защите работы студент показывает глубокие знания во-</li></ul>



	<p>просов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.</p>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;</li> <li>- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;</li> <li>- при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), 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.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;</li> <li>- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;</li> <li>- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;</li> <li>- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;</li> <li>- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;</li> <li>- при защите студент 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.</li> </ul>

4.5. Решение государственной экзаменационной комиссии 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 экзаменационной комиссии является решающим.

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

На основании решения государственной экзаменационной комиссии обучающемуся, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию выдается диплом.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.6. Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы.

## **5. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации**

5.1. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), на что выделяется 6 недель, в том числе:

- подготовка ВКР - 4 недели,
- защита ВКР - 2 недели.

5.2. На заседании государственной экзаменационной комиссии образовательным учреждением представляются следующие документы:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования образовательного учреждения по специальности;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора института о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости обучающихся;

- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

5.3. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

Протоколы подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Ведение протоколов осуществляется в пронумерованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в делах образовательного учреждения в течение установленного срока.

5.4. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора института.

5.5. Ежегодный отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете института.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- вид государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной специальности;
- анализ результатов по государственной итоговой аттестации;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.

5.6. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из института.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

5.7. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени государственной итоговой аттестации, установленной образовательным учреждением по соответствующей образовательной программе.

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

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

## **6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников, как слабослышащие, с нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата.

6.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях на первом этаже.

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

А) для слабослышащих и нарушениями речи – по их желанию защита может проводиться в письменной форме;

Б) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – помещение должно быть на первом этаже.

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

## 7. Порядок подачи и рассмотрение апелляций

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию института.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается директором института одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей института, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, но не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является директор института, либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа директора.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные директором института.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве института.