

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 05.07.2022 11:06:03
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02eb4c



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО «СТК»



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки очной формы обучения
основное общее образование	2 года 10 месяцев

Год начала подготовки: 2022 год

Тула, 2022

Программа ГИА (ИА) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана цикловой комиссией юридической направленности

Программа ГИА (ИА) рассмотрена и утверждена на заседании ЦК по юридическому направлению (протокол № 1 от « 20 » января 2022 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Программа соответствует:

— федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, утвержденному приказом № 513 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

— Учебному плану по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

— Общей концепции ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

— порядку организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

— порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

— Локальным нормативным актам ЧУ ПО «СТК», регламентирующие организацию учебного процесса в ЧУ ПО «СТК»;

— Запросам и требованиям работодателей.

Оглавление

I. Общие положения	4
II. Цели и задачи ГИА (ИА)	4
III. Структура ГИА (ИА)	4
IV. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся	5
V. требования к знаниям, умениям, практическому опыту выпускников в результате освоения Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	6
VI. Требования к знаниям, умениям, практическому опыту выпускников в результате освоения Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	6
VII. Оценочные средства по выполнению выпускной квалификационной работы	19
VIII. Планирование и организация выполнения ВКР	23
IX. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР	24
X. Содержание выпускных квалификационных работ	28
XI. Общая структура ВКР	29
XII. Отзыв на ВКР	33
XIII. Документы, предоставляемые на защиту	34
XIV. Требования к результатам выполнения выпускной квалификационной работы	35
XV. Порядок представления и защиты ВКР	35
XVI. Критерии оценки результатов выполнения выпускной квалификационной работы	36
XVII. Перечень литературы для подготовки к выполнению ВКР	39
XVIII. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	45
XIX. Особенности проведения ГИА (ИА) для лиц с ОВЗ	46
XX. Общие правила подачи и рассмотрения апелляции	48
XXI. Приложения	51

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа разработана в соответствии с:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

— федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным приказом № 513 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

— Уставом Частного учреждения профессионального образования «Социально-технологический колледж» (далее - колледж),

— Положением о проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж».

Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) (далее – ГИА (ИА)) завершает освоение образовательных программ и представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и является обязательной.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГИА (ИА)

Целью ГИА (ИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Задачей ГИА (ИА) является оценка степени и уровня освоения обучающимся образовательной программы, характеризующая его подготовленность к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности.

III. СТРУКТУРА ГИА (ИА)

Согласно Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968) аттестационные испытания для выпускников колледжа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование программа ГИА (ИА) включают в себя подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Виды профессиональной деятельности выпускника (по базовой подготовке):

- организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Код	Наименование
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
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, в том числе ситуациях риска, 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.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
ВПД 1	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК1.1	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».
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ВПД 2	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 делопроизводству.
ПК 2.3	Осуществлять надлежащее 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.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ ВЫПУСКНИКОВ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

При прохождении ГИА обучающиеся должны показать уровень владения следующими компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и с учетом требований профессионального стандарта (профессиональных стандартов):

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ ВЫПУСКНИКОВ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Код компетенции	Компетенции	Результаты освоения
<i>Общие компетенции</i>		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<u>Уметь</u> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах на основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста, осознавать перспективу своего

		<p>профессионального развития, формировать своё поведение в соответствии с правовыми и профессиональными нормами.</p> <p><u>Знать</u> содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровня.</p>
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><u>Уметь</u> эффективно организовать свою деятельность: разбивать задачу на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p> <p><u>Знать</u> сущность производственной организации, основные принципы её построения.</p>
ОК 3	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p><u>Уметь</u> системно анализировать ситуацию, учитывать множество условий, выбирать оптимальный вариант решения. Прогнозировать возможные проблемы и мероприятия по их предотвращению.</p> <p><u>Знать</u> законодательную базу.</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><u>Уметь</u> использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p><u>Знать</u> различные способы решения профессиональных задач</p>
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Уметь</u> использовать информационные ресурсы для поиска профессиональной информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путём создания графических и мультимедийных объектов.</p> <p><u>Знать</u> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет – ресурсов.</p>
ОК 6	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<p><u>Уметь</u> работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного</p>

	осознанно планировать повышение квалификации.	профессионального и личностного развития. <u>Знать</u> пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	<u>Уметь</u> : оперативно осваивать и эффективно использовать современные технологии для организационно-технического обеспечения, обеспечения делопроизводства, обеспечении функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации <u>Знать</u> : потребности судебной системы в использовании новейших технологий для организационно-технического обеспечения, обеспечения делопроизводства, обеспечении функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<u>Уметь</u> : организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности <u>Знать</u> : требования охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<u>Уметь</u> применять на практике нормы антикоррупционной деятельности. <u>Знать</u> правовую основу и способы борьбы с коррупцией.
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и	<u>Уметь</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. <u>Знать</u> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни.

	профессиональной деятельности.	
--	--------------------------------	--

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результаты освоения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<p>Уметь: - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры, договоренности; - оказывать первую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначению к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практике в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда <p>Знать: - понятия, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные нормативные правовые акты в правоохранительных органах; - понятие и основные источники гражданского права; - понятие и особенности гражданско-правовых отношений; - субъекты и объекты гражданского права; - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; - основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации; - понятие, виды и условия действительности сделок; - основные категории института представительства; - понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; - юридическое понятие собственности, формы и виды; - основания возникновения и прекращения права собственности; - договорные и внедоговорные обязательства; - основные вопросы наследственного права; - понятие гражданско-правовой ответственности; <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; - по классификации служебных документов и требований к ним в соответствии с ГОСТ; - работы с компьютерной техникой и современными информационными технологиями
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативно-правовых актов и судебной практики	<p>Уметь: - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;

		<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда <p>Знать: - понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные нормативные правовые акты в правоохранительных органах <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в работе с нормативно-методическими документами по документационному обеспечению работы суда; - в отношении классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - работы с компьютерной техникой и современными информационными технологиями; - основ охраны труда и техники безопасности
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной	<p>Уметь: - осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией,</p>

	<p>техники, компьютерных сетей и программного обеспечения работы судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)</p>	<p>представленной в специализированных базах данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ; - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных работникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета <p>Знать: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных систем (далее – ЭВМ) и вычислительных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в работе с нормативно-методическими документами по документационному обеспечению работы суда;
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - в отношении классификации служебных документов и требований к ним в соответствии с ГОСТ; - в работе с компьютерной техникой и современными информационными технологиями; - основ охраны труда и техники безопасности; - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); - в работе с базами данных информационно-справочными и поисковыми системами, в том числе, «ГАС-Правосудие», «Гарант», «Консультант Плюс», поисковые системы сети Интернет; - с перечнем нормативно-правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<p>Уметь: - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

		<ul style="list-style-type: none"> - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, нумерацию листов и заполнение листа заверителя); - составлять внутреннюю опись документов; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилища <p>Знать:- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в РФ, их структуру и компетенцию; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности <p>Иметь практический опыт: - по организации работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов; - по порядку отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p>Уметь: - использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить статистический анализ информации, характеризующий судебную деятельность; - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета; - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - составлять оперативную отчетность; - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах <p>Знать: - методологию статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Иметь практический опыт: - по ведению судебной статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по ведению табеля форм статистической отчетности судов; - в системе сбора и обработки статистической отчетности на страницах сайта;
--	--	---

		- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости по вступившим в законную силу приговорам
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p>Уметь: - ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</p> <p>- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;</p> <p>- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;</p> <p>- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;</p> <p>- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</p> <p>- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>- уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;</p> <p>- определять признаки конкретного состава преступления, содержащиеся в особенной части уголовного права;</p> <p>- решать задачи по квалификации преступлений;</p> <p>- составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>- анализировать уголовно-процессуальное законодательство;</p> <p>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажных носителях и в электронном виде;</p> <p>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>Знать: понятия, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p> <p>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления судов;</p> <p>- формы защиты прав граждан и юридических нужд;</p> <p>- виды и порядок гражданского судопроизводства;</p> <p>- действующее законодательство, тенденции его развития и практику применения;</p> <p>- основные этапы производства в суде первой и второй инстанции;</p>

		<p>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора</p> <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
ПК 2.2	<p>Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Уметь: применять на практике нормы гражданско-процессуального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки конкретного состава преступления; - решать задачи по квалификации преступлений; - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда <p>Знать: - основные положения Гражданского процессуального кодекса РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда; - основные стадии гражданского процесса; - общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты; - основные положения уголовного кодекса РФ; - признаки состава преступления; - постановления Пленума Верховного суда РФ; - уголовно-процессуальное законодательство и основные его положения; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
ПК 2.3	<p>Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и</p>	<p>Уметь: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять договоры, договоренности; - оказывать первую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

	<p>вручение судебных документов и извещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда <p>Знать: - понятие и основные источники гражданского права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и особенности гражданско-правовых отношений; - субъекты и объекты гражданского права; - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; - основные положения Гражданского кодекса РФ; - понятие, виды и условия действительности сделок; - основные категории института представительства; - понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; - юридическое понятие собственности, формы и виды собственности; - договорные и внедоговорные обязательства; - понятие гражданско-правовой ответственности <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
<p>ПК 2.4</p>	<p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Уметь: - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - вести учет производственных взысканий по исполнительным документам; - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; - осуществлять производство при рассмотрении судом постановлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; - оформлять списание судебных дел в архив <p>Знать: - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии <p>Иметь практический опыт: - по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; - по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля; - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; - порядок вступления актов в законную силу; - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях <p>Иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
--	--	---

VII. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать современному уровню развития науки, современным требованиям к уровню знаний и компетенций, иметь актуальность и практическую значимость и могут выполняться по предложению вуза, организаций и предприятий, научно-исследовательских и творческих коллективов – потенциальных работодателей выпускников.

Перечень тем ВКР.

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. Структура аппарата суда.
16. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
17. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
18. Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.
19. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания. • Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.
20. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений.
21. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.

22. Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений.
23. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
24. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
25. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.
26. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.
27. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.
28. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
29. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.
30. Назначение фондов правовой информации.
31. Юридическая обработка правовых актов.
32. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.
33. Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.
34. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.
35. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
36. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.
37. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации.
38. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности
39. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
40. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
41. Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.

42. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.
43. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
44. Научная организация труда в области судебного производства.
45. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
46. Организация приема граждан.
47. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
48. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу.
49. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
50. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
51. Становление и развитие исполнительного производства в России
52. Исполнительное производство в системе российского права
53. Система принципов в исполнительном производстве
54. Органы, исполняющие требования исполнительных документов
55. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России
56. Суд в исполнительном производстве
57. Исполнительные документы как основания принудительного исполнения
58. Сроки в исполнительном производстве
59. Правовая природа исполнительского сбора
60. Исполнительные действия в исполнительном производстве
61. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве
62. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве
63. Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве
64. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве
65. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий
66. Контроль и надзор в исполнительном производстве
67. Ответственность в исполнительном производстве
68. Обращение взыскания на имущество должника – гражданина

69. Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором в завершающий период теоретического обучения под руководством руководителя ВКР и обязательно должна включать обоснование актуальности темы и ее связь с предыдущими разработками.

ВКР имеют целью систематизировать, закрепить, расширить и углубить теоретические знания студентов, привить им твердые практические навыки в самостоятельном решении сложных комплексных задач, с элементами исследований, а также определить уровень и качество их подготовленности к выполнению функциональных обязанностей в соответствии с полученной специальностью.

VIII. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

График прохождения мероприятий в рамках ВКР утверждается директором ЧУ ПО «СТК».

Все вопросы, связанные с конкретной организацией ВКР, решает заместитель директора по учебно-организационной работе и руководитель соответствующей цикловой комиссии.

Количество защит выпускных квалификационных работ в один день обусловлено общим числом дипломников в ЧУ ПО «СТК», ресурсом времени, отводимого для приема защиты.

Для лучшей подготовки студентов, в ЧУ ПО «СТК» организуется и проводится предварительная защита выпускных квалификационных работ. Приказом ректора по ЧУ ПО «СТК» назначается состав ГАК по предварительной защите выпускных квалификационных работ (председатель, члены подкомиссии и секретарь аттестационной комиссии, на которого возлагаются вопросы порядка защиты, ведение протокола проведения процедуры защиты, организации делопроизводства.)

Руководитель соответствующей цикловой комиссии обязаны: обеспечить разработку тематики и заданий на ВКР, назначать руководителей. Они организуют работу дипломников в ЧУ ПО «СТК» и их консультации, осуществляют контроль над процессом подготовки ВКР.

При разработке тематики ВКР должны учитываться: предложения ГАК (ИАК) предыдущих лет, потребности учреждений и других заинтересованных организаций в результатах работ студентов.

Непосредственное и систематическое руководство работой дипломника возлагается на руководителя ВКР.

Руководитель ВКР обязан:

- составить задание на ВКР;
- составить календарный план ВКР;

- определить сроки выполнения отдельных разделов работы в соответствии с заданием;
- руководить работой дипломника в процессе написания ВКР;
- систематически контролировать ход работы, сообщать руководителю цикловой комиссии о состоянии готовности ВКР;
- оказывать помощь студенту в подборе дополнительных материалов, в получении специальных консультаций;
- развивать у студента навыки в решении прикладных задач, разрабатываемых в ВКР;
- стимулировать самостоятельность и творческую инициативу при работе над ВКР;
- поддерживать инициативу студента в постановке теоретических и экспериментальных исследований с применением персонального компьютера.

Студент периодически, в соответствии с утвержденным графиком, информирует руководителя о ходе подготовки ВКР и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки ВКР руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и даёт рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель ВКР является оппонентом, указывая студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т. д. и рекомендует, как их лучше устранить.

Следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР, и студент не должен рассчитывать на то, что он поправит имеющиеся в выпускной квалификационной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

К рекомендациям и замечаниям руководителя студент должен относиться критически. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, т. к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления ВКР целиком и полностью лежат на ответственности студента.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом, представляется руководителю не позднее, чем за 10 дней до предзащиты.

IX. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

Выпускная квалификационная работа (ВКР) излагается грамотно, кратко и четко, логически и последовательно. ВКР печатается с одной стороны

листа, на компьютере. Работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 7.32-91 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 23.01-68). Допускается представление таблиц и иллюстраций на листах формата А3.

Ответственность за соответствие оформления ВКР методическим указаниям несёт студент. Контроль возлагается на руководителя.

Объем

В целом объём работы должен составлять как правило 50-60 страниц печатного текста. Приложения в общий объем не входят.

Нумерация страниц

Нумерация страниц работы строго обязательна. Страницы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Титульный лист, задание, календарный план и лист содержания включаются в общую нумерацию, однако номер страницы на них не ставится. Номер ставится в *вверху, посередине* каждой страницы начиная с **Введения** (страница 6). Не нумеруется и последний лист работы с подписью студента.

Страницы с иллюстративным материалом: рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т. д. – включатся в общую нумерацию (однако все объемные схемы, рисунки и т. п. желательно выносить в Приложения).

Формат основного текста (поля, шрифты, интервалы, выравнивание)

Текст следует печатать через 1,5 интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм.; правое – 15 мм.; верхнее – 20 мм.; нижнее – 20 мм., шрифт «Times New Roman» размер (кегель) – 14 пт, абзацный отступ – 1,27 см (5 знаков), выравнивание по ширине страницы.

Нумерация глав и параграфов

Все структурные части работы (кроме содержания, введения и заключения) должны иметь порядковую нумерацию, в которой используются арабские цифры (например, Глава 1, Глава 2). После слов «Глава 1» и т.д. точка ставится как разделение между предложениями. Далее идёт название главы. После названия главы точка не ставится. Разделы (подразделы, параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы (раздела). Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер раздела, например 2.3 (вторая глава, третий раздел). В конце номера раздела (подраздела, параграфа) точка не ставится. Более мелкое деление глав (1.1.1, 1.2.3) может использоваться в редких случаях, когда в этом возникает необходимость.

Формат заголовков (поля, шрифты, интервалы, выравнивание)

Все заголовки (Введение, названия глав, Заключение, Список литературы) располагаются в середине строки, пишутся без точки в конце, не подчеркиваются, от дальнейшего текста отделяются дополнительным интервалом. Не допускается перенос слов в заголовках. В целях большей наглядности размер (кегель) шрифта заголовков делается больше (например, 16 пт.), начертание – полужирное, регистр – прописные буквы.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....

Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Заголовки параграфов и пунктов печатаются с абзаца, с заглавной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Возможно полужирное начертание без подчеркивания.

Каждый параграф внутри главы (например, 1.1, 1.2 и т. д.) продолжает основной текст и на новую страницу не выносится.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Классификация, оценка и нормативное регулирование учета основных средств

Порядок оформления формул и уравнений

Уравнения и формулы создаются с использованием встроенного в MS Word редактора формул Equation 2.0 и более старших версий. Для стилевого оформления математических выражений можно использовать встроенные стандартные настройки редактора формул. Пример математических выражений приведен ниже.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнение должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков.

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках либо сквозной нумерацией, либо в пределах главы двойной нумерацией, где первая цифра – номер главы, вторая – номер формулы в этой главе (например, (1.2) – т. е. вторая формула в Главе 1), а если формул немного – нумерация может производиться в пределах всей работы. Причем сама формула выравнивается по центру, ее номер – по правому краю.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например:

Аналитически величина риска выражает частоту реализации опасностей по отношению к возможному их числу и определяется выражением

$$R = \frac{N(t)}{Q(f)} \quad (1.2)$$

где R – величина риска;

N – количественный показатель частоты нежелательных событий в

единицу времени t ;

Q – число объектов риска, подверженных определенному фактору риска f .

.....

При вычислениях по приведенным таким образом формулам (например, в Главе 1), их текст больше не повторяют, а указывают, например: *рассчитаем величину риска по формуле 1.2.*

Порядок оформления графических материалов и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором на них имеются ссылки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами либо сквозной нумерацией в пределах всей работы (например, Рис. 1, Рис. 2, либо в пределах главы 1.2; 1.3, и т. д.). Слово «Рис.», номер и название иллюстрации располагаются под иллюстрацией симметрично относительно вертикальной осевой линии иллюстрации.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). В тех случаях, когда масштаб иллюстрации невозможно поместить по тексту, её переносят на следующую страницу.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Таблицы помещаются в текст, сразу после ссылок на них, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами либо сквозной нумерацией в пределах всей работы (например, Таблица 1-)

В тех случаях, когда масштаб таблицы не возможно поместить по тексту, её переносят на следующую страницу. Если таблица не умещается на одной странице, можно переносить её на другие страницы, при этом на другой странице указывается в правом углу заголовок «Продолжение таблицы 1» (см. таблицу 1).

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Они должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. В центре таблицы располагается слово «Таблица» (слово пишется полностью), номер таблицы (знак «№» не ставится) и ее название. Номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1». Название таблицы располагается под номером, над таблицей.

Например:

Поток реальных денег от финансовой деятельности включает в себя следующие виды притока и оттока реальных денег (см. таблицу 1).

Таблица 1 - Поток денежных средств от финансовой деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя по шагам расчета				
		Шаг 0	Шаг 1	Шаг 2	Шаг N
1	2	3	4	5	6	7

1	Собственный капитал (акции, субсидии и др.)					
2	Краткосрочные кредиты					
3	Долгосрочные кредиты					

Продолжение
таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
4	Погашение задолженностей по					
5	Выплата дивидендов					
6	Сальдо финансовой					

Оформление ссылок

Любая выпускная квалификационная работа должна содержать ссылки на все использованные источники, указанные в списке литературы (общее количество ссылок строго не регламентировано, примерно около 25–40). Учитывая структуру ВКР, большинство ссылок будет находиться в теоретической части (т.е. в Главе 1.).

Ссылки делаются сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли и указывают на порядковый номер источника в списке литературы. Обозначаются в виде цифры (порядковый номер источника и страницы), помещённой в квадратные скобки, а подробное описание выходных данных источника делается в списке литературы, приведенном в конце ВКР.

Список литературы составляется в алфавитном порядке, но на первые места выносятся цитируемые нормативные акты и законодательные документы. Далее, в алфавитном порядке следуют все остальные источники.

Например:

Инвестиционная деятельность характеризует процесс обоснования и реализации наиболее эффективных форм сложения капитала, направленных на расширение экономического потенциала предприятия [8, с. 91].

Т. е. используется определение со страницы 91 источника, указанного под номером 8 в Списке литературы. Можно ограничиться лишь ссылкой на источник, без номера страницы, если источник является нормативным документом.

X. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Каждая выпускная квалификационная работа должна содержать следующие необходимые элементы: (Общая структура ВКР)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (оформляется в соответствии с образцами);

ЗАДАНИЕ НА ВКР (оформляется в соответствии с образцами);

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. с делением на 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. (желательно не более 3-4 подпунктов)

ГЛАВА 2. с делением на 2.1, 2.2, 2.3 и т. д. (желательно не более 3-4 подпунктов)

ГЛАВА 3. с делением на 3.1, 3.2, 3.3 и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

XI. ОБЩАЯ СТРУКТУРА ВКР

Оформление титульного листа

Титульный лист ВКР оформляется самостоятельно и в соответствии со стандартами. Титульный лист несет в себе следующую информацию:

- в каком институте проходит защита работы;
- тема ВКР, согласно заявлению студента и приказа;
- данные о студенте;
- сведения о руководителе ВКР,
- сведения о рецензенте;
- место и год написания работы (например, Тула, 2016 г.).

Лист СОДЕРЖАНИЕ

Содержание последовательно включает наименование всех разделов и параграфов выпускной квалификационной работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала раздела, параграфа.

Заголовки глав, параграфов и других частей работы в содержании и тексте должны совпадать. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Параграфы, главы в содержании нумеруются арабскими цифрами

Для обеспечения наглядности размер шрифта содержания рекомендуется 14 пт., начертание – полужирное. С целью облегчения работы возможно оформление листа СОДЕРЖАНИЕ в виде таблицы, а затем границы скрываются.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	10
1.1 Классификация, оценка и нормативное регулирование учета основных средств	10 15
1.2 Документальное оформление движения основных средств	22
1.3 Порядок учета основных средств	
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «АЛЬФА»	22
2.1 Краткая характеристика организации	26
2.2 Документальное оформление, синтетический и аналитический учет движения основных средств в организации	30

2.3 Учет амортизации основных средств в организации	40
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «АЛЬФА»	45
3.1 Проблемы учета основных средств в организации	45
3.2 Рекомендации по совершенствованию учета основных средств в ООО «Альфа»	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	53
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	57
	61

ВВЕДЕНИЕ

Во введении обосновывается **актуальность работы, теоретическая и практическая значимость темы**, степень её разработанности в литературе. Определяются существующие в науке и практике подходы к решению проблемы, **формулируются цель и задачи работы, показывается объект и предмет** исследования, характеризуются использованные автором практические материалы и место реализации (где могут быть использованы) полученных результатов и практических рекомендаций.

Объем этой части не должен превышать 4-х печатных страниц.

Например:

Глубокие изменения в экономике России, происходящие в ходе реформ, поставили предприятия перед необходимостью адаптации к современным экономическим условиям. Изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве требуют и т. д.

.....

Т. е. общие слова, подводящие к обозначению актуальности темы, без использования конкретных определений терминов. Объем этой части – 2-3 стр.

Затем подводится итог рассуждениям, приведенным выше.

Например:

Таким образом, разработка вопросов....(решение задачи формирования...и пр.) **является актуальным и практически (теоретически) значимым.**

.....

Далее обозначается **цель выпускной квалификационной работы.**

Цель выпускной квалификационной работы - исследование учета движения основных средств и разработка рекомендаций по повышению совершенствованию их учета в организации.

Обычно она заключается в разработке предложений, практических рекомендаций, способных улучшить учет и усовершенствовать работу конкретного предприятия в области, исследуемой проблемы.

Например:

Цель работы заключается в разработке предложений по повышению

эффективности использования и совершенствованию учета основных средств.

.....

Затем следует формулировка: **Для достижения поставленной цели в работе решаются следующие задачи: ...**

Общее количество задач может быть 3 – 5. Они должны соответствовать Содержанию, т.е. главам и параграфам работы и формулироваться следующим образом:

- изучить...,
- установить...,
- исследовать...,
- систематизировать...,
- проанализировать...,
- дать оценку...,
- выявить...,
- обосновать предложения...,
- разработать рекомендации... и т. п.),

они должны быть обозначены в соответствии с содержанием.

Например, в соответствии с приведенным выше содержанием, список задач может быть следующим:

- изучить классификацию, порядок оценки и нормативное регулирование учета основных средств;
- изучить порядок учета основных средств;
- исследовать организацию синтетического и аналитического учета основных средств в ООО «хххх»;
- выявить проблемы учета основных средств в организации;
- разработать рекомендации по совершенствованию учета основных средств в ООО «хххх».

Желательно оформлять задачи списком (маркированным). Все остальные списки в работе должны иметь одинаковый формат.

Обязательным элементом введения является определение **объекта и предмета** исследования. При решении данного вопроса важно знать, что объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Объект – это система или явление, а именно, совокупность связей, отношений и свойств, которые порождают проблемную ситуацию, выбраны для изучения и служат источником необходимой для исследователя информации, а предмет содержится в границах объекта. **Объектом** выступает область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т.д.). Объект всегда шире, чем предмет.

Если **объект** – это область деятельности или система, то **предмет** – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования (методика), который соответствует теме работы.

Обычно **предмет** исследования четко соответствует теме работы.

Например:

Объект исследования – система бухгалтерского учета в ООО «XXX».

Предмет исследования – процесс (методика) учета основных средств в организации.

Последняя часть введения содержит общее перечисление использованных для подготовки ВКР материалов без указания авторов.

Например:

При написании работы использовались законы и нормативные акты, труды ведущих российских и зарубежных специалистов, материалы периодических изданий.

ГЛАВА 1

Состоит из трех-четырёх параграфов.

Первая глава носит теоретический характер и должна отразить методологические подходы к проблеме. Дается краткий обзор теоретических основ рассматриваемой проблемы. В этой главе студент приводит общие определения и формулировки, рассматривает принципиальные положения, излагает понятийный аппарат, критически оценивает взгляды ученых и практиков на проблему. Описывается экономико-математический аппарат в виде формул (без расчетов по ним). Приветствуется использование иллюстративного материала (различных схем, таблиц, рисунков и т. п.) При этом обязательна ссылка на использованные литературные источники. Первая глава по объему должна занимать 30 % всей ВКР.

ГЛАВА 2

Состоит из трех-четырёх параграфов. Содержание отдельных параграфов должно быть увязано с вопросами, рассмотренными в теоретической части (т. е. в Главе 1.)

Это аналитическая глава, в которой приводится динамика развития исследуемого объекта и анализ его деятельности в сфере, обозначенной темой. Материал практической части должен отразить результаты проведенных самостоятельных исследований.

Вначале, как правило, дается общая характеристика предприятия, сферы его деятельности, его цели и задачи развития, организационное построение, состояние материально-технической базы, а также основные экономические показатели хозяйственной деятельности. Т. е. описывается объект исследования – реально существующее или смоделированное предприятие. Сведения об объекте представляются в следующей последовательности: название, форма собственности, вид деятельности, сведения о государственной регистрации, место нахождения предприятия, степень прибыльности, управленческий контроллинг, изучаемая документация, количество и тип акций (для АО и ПАО).

Затем приводится анализ деятельности предприятия по обозначенным в Главе 1 критериям и показателям. Для получения более наглядных

результатов желательно использовать данные за несколько отчетных периодов (например, с 2014 г. по 2016 г.). Либо использовать сравнение со средними показателями по отрасли и т. п..

Практические материалы следует дополнять аналитическими таблицами, графиками, рисунками с последующим их анализом.

В главе 2 проводится исследование по теме ВКР на конкретном предприятии. Материал излагается на конкретных примерах. Он должен содержать таблицы, рисунки, схемы. Вторая глава должна занимать 40 % всей ВКР.

В главе 3 представляется конструктивная часть, в которой предлагаются мероприятия по решению выявленных проблем, обосновывается область возможных решений. Третья глава должна занимать 25 - 30 % всей ВКР.

Проведенные студентом исследования должны позволить ему не только констатировать факты, но и предложить свои собственные пути совершенствования ситуации, сложившейся на предприятии.

Все главы пояснительной записки заканчиваются **ВЫВОДАМИ**, а вся работа – **ЗАКЛЮЧЕНИЕМ**, где кратко перечисляются решаемые задачи, методы, применяемые при их решении, полученные результаты и практические рекомендации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Начинается с фразы типа: По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы.

Затем точно в соответствии с содержанием работы необходимо представить краткие выводы по каждому параграфу, т.е. нужно конспективно представить все основные моменты, нашедшие отражение в работе. В Заключении не используются графики, формулы, таблицы.

Выводы по Главе 1 заключаются в приведенных определениях, сжатых описаниях методик анализа и т. п. Выводы по Главе 2 содержат результаты исследования по теме на предприятии. Выводы по Главе 3 содержат предложения по совершенствованию работы предприятия в исследованной сфере.

ХII. ОТЗЫВ НА ВКР

После получения окончательного варианта ВКР его руководитель выступает в качестве эксперта. Отзыв научного руководителя – это упорядоченное перечисление качеств выпускника, выявленных в ходе его работы над заданием. Особое внимание уделяется оценке научным руководителем соответствия студента-выпускника требованиям, указанным в соответствующем государственном стандарте, а также оценке его личностных характеристик, как-то: самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т.п. Руководитель подписывает ВКР и даёт заключение о целесообразности представления ВКР в ГАК (ИАК). При этом руководитель не выставляет оценку ВКР, а только рекомендует или не

рекомендует его к защите.

В отзыве на ВКР руководитель также отражает:

- соответствие содержания работы заданию на ВКР;
- степень самостоятельности в разработке вопросов задания;
- полноту выполнения задания;
- владение дипломника современными научными методами анализа и расчетов;
- наличие теоретических знаний по специальности обучения и умение применять полученные знания на практике;
- умение организовывать и проводить экспериментальные исследования, анализировать и интерпретировать их результаты и др.

Руководитель в отзыве должен обосновать допуск студента к защите.

ХIII. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ЗАЩИТУ

Студентом представляются на защиту следующие документы:

Зачетная книжка.

Полностью оформленную (сшитую) ВКР, содержащую структурные элементы в следующем порядке:

- стандартный Титульный лист, подписанный студентом, руководителем и рецензентом (первый лист) (Приложение 4);
 - заполненный бланк Задания по ВКР (второй лист) (Приложение 2);
 - заполненный руководителем ВКР Календарный план (третий и четвёртый лист) (Приложение 3);
 - пятый лист Содержание;
 - текст ВКР;
 - список использованной литературы;
 - приложения;
 - последний лист (вшивается);
3. Заявление на утверждение темы ВКР (Приложение 1);
 4. Отзыв руководителя (Приложение 6);
 6. Презентация по ВКР, оформленная в формате Power Paint;
 7. Протокол нормоконтроля;
 8. Протокол проверки на антиплагиат.

Формы, обозначенные под пунктами 3-8 в папку не вшиваются, а вкладываются в отдельных файлах.

С целью предварительного контроля выполненной работы и готовности студента к защите в ГАК, производится предварительная защита ВКР.

К предварительной защите работа представляется в папке, в сшитом виде. К работе прикладывается отзыв, написанный руководителем. ВКР просматривается и визируется руководителем цикловой комиссии.

Примечание. Дата написания отзыва руководителя должна предшествовать решению заведующего кафедрой о допуске ВКР к защите.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть ВКР (доклад 7-10) и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с ВКР, проведения опроса студента по содержанию, комиссия принимает решение о возможности её допуска к защите. По замечаниям, полученным в ходе предварительной защиты, студент устраняет недостатки и замечания. После предварительной защиты ВКР брошюруется в жесткий переплёт и представляется в ГАК (ИАК).

Примечание. Рецензия готовится в течение 4-х дней после положительного решения комиссии по предзащите.

XIV. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования.

Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному нормоконтролю и проверке на антиплагиат.

XV. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВКР

В срок, определенный приказом ректора ЧУ ПО «СТК», регламентирующим организацию процесса ВКР в ЧУ ПО «СТК», дипломник обязан представить заведующему кафедрой, для получения допуска к защите и утверждение, пояснительную записку, отзыв руководителя и рецензию на выполненную ВКР.

Проверив соответствие темы ВКР и решенных в ней вопросов заданию, качество выполнения текстовых и графических материалов, наличие и полноту отзыва и рецензии, подписи руководителя, заведующий кафедрой принимает решение на допуск студента к защите.

Защита ВКР проводится в ЧУ ПО «СТК». На защите ВКР, как правило, присутствует руководитель ВКР, а также могут присутствовать: рецензент, профессорско-преподавательский состав и студенты вуза. Защита ВКР включает доклад студента по результатам выполненной работы и ответы на вопросы, поставленные членами ГАК. На доклад студенту отводится до 7–10 минут.

Доклад должен содержать:

- тему и целевую установку ВКР;
- важность и актуальность разработки;
- краткий анализ исследуемого вопроса (проблемы);

– характеристику собственных предложений и разработок.

При изложении сути проделанной работы, автор характеризует результаты анализа сформулированных задач и обосновывает пути их решения, математические и другие методы, примененные для этого. Следует акцентировать экономическую целесообразность работы, практическую значимость и область ее применения.

Количество вопросов, задаваемых членами ГАК (ИАК), как правило, не регламентируется, но на практике колеблется в пределах 4-7 вопросов. Все вопросы должны относиться к теме ВКР. В процессе подготовки к ответам автор вправе пользоваться своей пояснительной запиской.

После завершения процедуры ответов на вопросы секретарь ГАК зачитывает вслух основные положения (или целиком) из отзыва руководителя и рецензии на представленную работу. Ответы автора на сформулированные в зачитанных документах замечания должны быть конкретными и четкими, полно освещать суть проблемы. Уточняющие вопросы членов комиссии могут задаваться сразу после ответа на данное замечание. По окончании ответов, председатель опрашивает членов комиссии (подкомиссии) об имеющихся вопросах, а затем спрашивает дипломника, имеются ли у него претензии к отзыву и рецензии, а также замечания по процедуре защиты. Если возникли какие-либо вопросы, то они решаются в присутствии дипломника, руководителя, а иногда и рецензента.

По требованию дипломника претензия, имеющая принципиальный характер и решение которой не было найдено в ходе защиты, должна быть занесена в протокол. После завершения процедуры защиты комиссия удаляется на совещание, на котором, после обсуждения, выставляется оценка.

Заданные вопросы и ответы дипломника, полученная оценка, фиксируются секретарем в протоколе защиты, и утверждается председателем комиссии.

Объявление оценки дипломнику производится лишь после утверждения протокола. Полученные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и пересмотру не подлежат.

Результат защиты и полученная оценка могут быть обжалованы ректору лишь в случае нарушения составом комиссии процедуры защиты, ущемления прав выпускника, о чем им должно быть заявлено во время защиты и если это заявление внесено в протокол.

XVI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Рейтинг выпускной квалификационной работы обучающегося определяется по окончании ее защиты и включает в себя, как минимум, оценку качества и своевременности выполнения работы (определяется руководителем ВКР и/или заведующим кафедрой), уровня подготовки и организации доклада, аргументированность и полноту ответов на вопросы Государственной

экзаменационной комиссии (далее – КОМИССИЯ).

Выпускная квалификационная работа оценивается по 100-балльной шкале.

Выпускная квалификационная работа	Количество баллов
Председатель комиссии	0-20
Зам председателя комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Итого	0-100

Выпускная квалификационная работа должна оцениваться по следующим критериям:

- уровень проблемного анализа ситуации, качество характеристики объекта исследования и решаемой задачи;

- качество интерпретации решаемой задачи с точки зрения современного инструментария и методов исследования;

- качество подбора и описания используемых данных, их достоверность, адекватность применяемому инструментарию, обоснование методики сбора и обработки данных;

- оценка результатов исследования, эффективности предлагаемых рекомендаций, возможности их практической реализации.

Защита ВКР заканчивается выставлением оценки.

«Отлично» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства, практики управления, финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) и т.д., логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) в форме презентации или раздаточный материал, легко и правильно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

При ее защите студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования,

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

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения.

В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания.

При защите выпускной квалификационной работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

Методика расчета балльно-рейтинговой оценки за выполнение выпускной квалификационной работы

Балльно-рейтинговая оценка за выполнение выпускной квалификационной работы, выставляемая каждым членом комиссии, может быть рассчитана на основании следующих критериев.

№	Критерии оценки ВКР	Количество баллов
1	Соблюдение календарного плана выполнения ВКР	0-1
2	Практическая ценность ВКР	0-2
3	Научно-исследовательский характер работы	0-2
4	Степень соответствия оформления ВКР требованиям ГОСТ	0-2
5	Глубина проработки теоретического материала	0-2
6	Степень изученности методических подходов, новизна применяемых методик	0-2
7	Степень использования компьютерной техники и прикладных программных продуктов для выполнения расчетов	0-2
8	Качество подготовки доклада и презентации (раздаточного материала) на защиту ВКР	0-3
9	Аргументированность и полнота ответов на вопросы в	0-4

	процессе защиты ВКР	
		Итого 0-20

Сумма баллов по первому критерию определяется руководителем ВКР и заведующим кафедрой на основании явки обучающегося на отчетные собрания и консультации, своевременности представления готовой ВКР на подпись.

Рейтинговые баллы за практическую ценность и научно-исследовательский характер работы начисляются при наличии отметки в протоколе КОМИССИЯ.

Глубина проработки теоретического материала, степень изученности методических вопросов определяется руководителем ВКР. В качестве критериев оценки могут быть использованы обзор литературы по соответствующей предметной области, наличие сравнительного анализа методик и точек зрения авторов, наличие ссылок на литературные источники и материалы сети Internet.

Таким образом, максимальное значение рейтинговой оценки за выполнение ВКР составляет 100 баллов.

Балльно-рейтинговая оценка за выполнение ВКР может быть переведена в пятибалльную шкалу оценки следующим образом:

55–70 – «удовлетворительно»;

71–85 – «хорошо»;

86–100 – «отлично».

XVII. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для выполнения ВКР

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 05.04.2021, с изм. от 08.04.2021)

3. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 30.04.2021)

4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.04.2021)

5. "Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации" от 08.01.1997 N 1-ФЗ (ред. от 05.04.2021)

Основная литература

6. Актуальные проблемы уголовного права и криминологии. Научные труды кафедры уголовного права : сборник научных трудов / ред. А.В. Бриллиантов. – Москва : Российская академия правосудия, 2012. – Вып. 2. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142627>
7. Актуальные проблемы уголовного права и криминологии: научные труды кафедры уголовного права / ред. А.В. Бриллиантов. – Москва : Российская академия правосудия, 2011. – Вып. 1. – 300 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140335>
8. Актуальные проблемы уголовного права, криминологии и уголовно-исполнительного права : сборник научных трудов / Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – Вып. 8. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560792>
9. Актуальные проблемы уголовного права, криминологии и уголовно-исполнительного права : сборник научных трудов / Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – Вып. 7. – 232 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560761>
10. Актуальные проблемы уголовного права, криминологии и уголовно-исполнительного права : сборник научных трудов / Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – Вып. 6. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560756>
11. Актуальные проблемы уголовного права, криминологии и уголовно-исполнительного права: сборник научных трудов кафедры уголовного права / Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. – Вып. 5. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439526>
12. Антонов, Ю.И. Уголовное право. Общая и Особенная части: альбом схем : [16+] / Ю.И. Антонов, М.А. Простосердов, И.В. Талаев ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 180 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560801>
13. Арендаренко, А.В. Принцип социальной справедливости в уголовном праве Российской Федерации: Теоретико-правовые аспекты / А.В. Арендаренко. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. – 359 с. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446399>

14. Баглай, Ю. Уголовное право: особенная часть / Ю. Баглай ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2012. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259192>
15. Белокобыльский, Н.Н. Транспортные преступления в науке уголовного права: библиография. 1950–2016 / Н.Н. Белокобыльский. – Москва : Статут, 2017. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486574>
16. Бикеев, И.И. Материальные объекты повышенной опасности в российском уголовном праве: общие и специальные вопросы / И.И. Бикеев. – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2007. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257709>
17. Бондаренко, Н.И. Уголовное право : учебно-методическое пособие : [12+] / Н.И. Бондаренко ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. – 102 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330480>
18. Брагин, А.П. Российское уголовное право: учебно-практическое пособие / А.П. Брагин. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 687 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90728>
19. Бутовский, А.Ю. Уголовная ответственность за нарушение избирательных прав граждан / А.Ю. Бутовский, Д.А. Гольтяков, Н.И. Овчинников. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 82 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210624>
20. Гернет, М.Н. Уголовное право: часть общая / М.Н. Гернет. – Херсон : б.и., 1913. – 207 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233475>
21. Гладышев, Д.Ю. Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах : учебное пособие / Д.Ю. Гладышев, Ю.А. Гладышев ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 216 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439564>
22. Детков, А.П. Уголовное право России : учебное пособие / А.П. Детков, И.Н. Федорова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 591 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462195>
23. Джинджолия, Р.С. Российское уголовное право: общая часть / Р.С. Джинджолия, В.Б. Боровиков. – Москва : Прометей, 2018. – 157 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494856>
24. Джинджолия, Р.С. Российское уголовное право: особенная часть / Р.С. Джинджолия, В.Б. Боровиков. – Москва : Прометей, 2018. – 452 с.

- : схем. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494857>
25. Журкина, О.В. Уголовное право : учебное пособие / О.В. Журкина. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 99 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364830>
26. Захарова, Т.П. Уголовное право: Практикум / Т.П. Захарова, Н.А. Колоколов, Р.В. Ярцев ; ред. Н.А. Колоколов. – Москва : Юнити, 2012. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117170>
27. Калинович, А.Э. Уголовное право (общая часть) : учебно-методическое пособие / А.Э. Калинович ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра уголовного и административного права. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – 91 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560930>
28. Карасова, А.Л. Решебник по уголовному праву. Особенная часть: задачи, технологии решения, справочные материалы, глоссарий : [16+] / А.Л. Карасова, Н.Г. Шимбарева ; Федеральное агентство по образованию Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2009. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240994>
29. Краткий курс по уголовному праву. Общая часть : учебное пособие : [16+]. – Москва : РИПОЛ классик, 2017. – 113 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480876>
30. Круглов, В.А. Уголовное право. Общая часть: ответы на экзаменационные вопросы : [16+] / В.А. Круглов. – 3-е изд. – Минск : Тетралит, 2018. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136258>
31. Круглов, В.А. Уголовное право. Особенная часть: ответы на экзаменационные вопросы : [16+] / В.А. Круглов. – Минск : Тетралит, 2017. – 336 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136496>
32. Крылова, Н.Е. Уголовное право зарубежных стран: особенная часть / Н.Е. Крылова, А.В. Малешина, А.В. Серебренникова ; под общ. ред. Н.Е. Крыловой ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва : Статут, 2019. – 352 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563847>
33. Левашова, О.В. Амнистия и помилование как поощрительные нормы уголовного права России / О.В. Левашова ; Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина. – Елец : Елецкий государственный университет

им. И. А. Бунина, 2016. – 104 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498207>

34. Матушевский, Р.Г. Уголовное право. Общая часть: краткий системный курс : [16+] / Р.Г. Матушевский. – Москва : А-Приор, 2010. – 208 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72793>

35. Матушевский, Р.Г. Уголовное право. Особенная часть: краткий системный курс : [16+] / Р.Г. Матушевский. – Москва : А-Приор, 2010. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72792>

36. Нейман, И. Начальные основания уголовного права / И. Нейман. – Санкт-Петербург : Типография И. Иоаннесова, 1814. – 79 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600700>

37. Немировский, Э.Я. Задачи по уголовному праву: пособие для практических занятий / Э.Я. Немировский. – Одесса : Типография "Техник", 1910. – 85 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595286>

38. Пархоменко, Д.А. Усмотрение в уголовном праве / Д.А. Пархоменко ; под ред. А.И. Коробеева. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2016. – 129 с. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446592>

39. Петрухин, Р.Ю. Принципы уголовного права / Р.Ю. Петрухин. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140339>

40. Пионтковский, А.А. Уголовное право (пособие к лекциям): Часть общая / А.А. Пионтковский. – Казань : Типо-литография Императорского Университета, 1916. – Выпуск 2. – 97 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209321>

41. Поляков, С.А. Уголовное право России: общая часть : [16+] / С.А. Поляков ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 76 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576463>

42. Практикум по уголовному праву России : учебное пособие / под ред. Ф.Р. Сундурова, М.В. Талан, И.А. Тарханова ; Казанский (Приволжский) федеральный университет. – Москва : Статут, 2014. – 520 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448409>

43. Практические задания по общей части уголовного права: учебно-практическое пособие / И.Г. Рагозина, Ю.С. Пестерева, Е.И. Чекмезова, и др. ; Омская юридическая академия. – Омск : Омская юридическая академия, 2014. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375163>

44. Проблемы уголовного права, криминологии и исполнения уголовных наказаний: курс лекций / А.Н. Берестовой, Д.А. Безбородов,

- М.Х. Гельдибаев и др. ; под ред. Е.Н. Рахмановой ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 428 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561022>
45. Смирнов, М.М. Уголовное право: Особенная часть / М.М. Смирнов, А. Толмачев. – Москва : А-Приор, 2010. – 205 с. – (Конспект лекций). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56278>
46. Сулейманов, Т.А. Механизм и формы реализации норм уголовного права / Т.А. Сулейманов, А.Н. Павлухин, Н.Д. Эриашвили ; под ред. А.Н. Павлухина. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2014. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448207>
47. Сундуrow, Ф.Р. Наказание в уголовном праве : учебное пособие / Ф.Р. Сундуrow, М.В. Талан ; Казанский (Приволжский) федеральный университет. – Москва : Статут, 2015. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452505>
48. Уголовное право России. Общая часть : учебник : [16+] / под ред. В.П. Ревина. – 4-е изд. испр. и доп. – Москва : Юстицинформ, 2016. – 580 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460437>
49. Уголовное право России. Общая часть : учебник : [16+] / ред. В.П. Ревин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юстицинформ, 2010. – 496 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120683>
50. Уголовное право России: общая часть / С.А. Балеев, Б.С. Волков, Л.Л. Кругликов и др. ; под ред. Ф.Р. Сундуrow, И.А. Тарханова ; Казанский государственный университет им. В.И. Ульянова-Ленина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2009. – 751 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448101>
51. Уголовное право России: особенная часть / С.А. Балеев, А.П. Кузнецов, Л.Л. Кругликов и др. ; под ред. Ф.Р. Сундуrow, М.В. Талан ; Казанский государственный университет им. В.И. Ульянова-Ленина. – Москва : Статут, 2012. – 943 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448104>
52. Уголовное право Российской Федерации: общая часть / под ред. В.С. Комиссарова, Н.Е. Крыловой, И.М. Тяжковой ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова и др. – 2-изд., стереотип. – Москва : Статут, 2014. – 879 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448106>
53. Уголовное право. Общая часть : учебно-методическое пособие / под ред. Д.И. Аминова, А.М. Багмета ; Академия Следственного комитета

Российской Федерации. – Москва : Юнити, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446451>

54. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие : [16+]. – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – 129 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480364>

55. Уголовное право: Общая часть / ред. А.Г. Буланова. – Москва : А-Приор, 2010. – 111 с. – (Конспект лекций). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56277>

56. Указатель вопросов уголовного права разрешающихся на консультации, при Министерстве Юстиции учрежденной. 1866-1874 / сост. И.Г. Данилов. – Санкт-Петербург : Типография Правительствующего Сената, 1875. – 125 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600655>

57. Устинова, А.В. Уголовное право. Шпаргалка : учебное пособие / А.В. Устинова. – 2-е изд. – Москва : РГ-Пресс, 2014. – 94 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277033>

58. Фоменко, Е.В. Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть=Practice test. Criminal law. General part : учебное пособие / Е.В. Фоменко, В.А. Церунян. – Москва : Библио-Глобус, 2019. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599637>

59. Черненко, Т.Г. Уголовное право: часть Общая : [16+] / Т.Г. Черненко, И.В. Масалитина, И.А. Марьян ; под общ. ред. Т.Г. Черненко ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – Том 1. Уголовный закон. Преступление. – 300 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600332>

60. Чубинский, М.П. Статьи и речи по вопросам уголовного права и процесса : сборник научных трудов : [16+] / М.П. Чубинский. – Санкт-Петербург : Типография товарищества Общественная польза, 1912. – Том 2. (1906-1911 гг.). – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576522>

61. Шкредова, Э.Г. Сборник задач по уголовному праву: Общая и особенная части : [16+] / Э.Г. Шкредова. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 145 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54578>

62. Элементарный учебник особенной части русского уголовного права / сост. В.Д. Набоков. – Санкт-Петербург : Сенатская типография, 1903. – Выпуск 1, Книги 1 и 2. – 102 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595411>

ХVIII. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. «Гарант» – информационная система
- 2.«Консультант плюс» – информационная система

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Учебная дисциплина	Ссылка на ресурс	Доступность
Государственная итоговая аттестация (Итоговая аттестация)	www.biblioclub.ru moodle.ctk71.ru	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

XIX. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА (ИА) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА (ИА) проводится в ЧУ ПО «СТК» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА (ИА) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА (ИА) для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА (ИА);

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГИА (ИА));

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА (ИА) с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты ЧУ ПО «СТК» по вопросам проведения ГИА (ИА) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида

продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГИА (ИА) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи ГИЭ (ИЭ), проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на ГИЭ (ИЭ), проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи ГИА (ИА) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА (ИА) подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

XX. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта).

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (ИА).

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК (ИЭК) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК (ИЭК), заключение председателя ГЭК (ИЭК) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, если результат проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭК (ИЭК) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК (ИЭК). Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение ГИА (ИА) не принимается.

XXI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Руководителю ЦК _____
(название кафедры)

_____ (Ф.И.О.)

от студента _____
(Ф.И.О.)

форма обучения _____
(очная, заочная)

Специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (ВКР):

Тема работы соответствует предметной области исследования по учебному плану специальности

Руководитель ВКР _____
(Ф.И.О.)

Ученая степень, ученое звание _____
Должность, место работы: _____

С методическими рекомендациями по выполнению ВКР ознакомлен(а), невыясненных вопросов не имею.

Подпись студента _____

Дата « » 20 г.

Подпись руководителя ВКР _____

Дата « » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководителю ЦК _____
(Ф.И.О.)

(подпись)
« » 20 г.

Цикловая комиссия _____
Специальность _____

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ВКР)

Тип работы: выпускная квалификационная работа

Студент _____

1. Тема ВКР

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР: « _____ » _____ 20 _____ г.

3. Исходные данные по ВКР:

4. Содержание ВКР (наименование глав):

5. Перечень приложений

6. Дата выдачи задания: « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Тип работы выпускная квалификационная работаКафедра _____
аббревиатураСтудент _____
Ф.И.О.

Тема ВКР _____

№ п/п	Наименование этапа написания выпускной квалификационной работы	Плановая дата	Фактическая дата	Отметка об исполнении	Подпись реководителя /консультанта ***
1	Заявление на утверждение темы, руководителя и рецензента ВКР			выполнено	
2	Приказ на утверждение темы ВКР			выполнено	
3	Утверждение списка основных информационных источников			выполнено	
4	Подготовка структуры (оглавления) ВКР			выполнено	
5	Утверждение структуры (оглавления) ВКР			выполнено	
6	Подготовка текста I главы ВКР			выполнено	
7	Согласование текста I главы с руководителем ВКР			выполнено	
8	Устранение замечаний руководителя ВКР по I главе			выполнено	
9	Подготовка текста II главы			выполнено	
10	Согласование текста II главы с руководителем ВКР			выполнено	
11	Устранение замечаний руководителя ВКР по II главе			выполнено	
12	Подготовка текста III главы			выполнено	
13	Согласование текста III главы с руководителем ВКР			выполнено	
14	Устранение замечаний руководителя ВКР по III главе ВКР			выполнено	
15	Согласование содержания приложений к ВКР			выполнено	
16	Согласование текста приложений к ВКР			выполнено	
17	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту приложений			выполнено	
18	Подготовка текста введения ВКР			выполнено	
№ п/п	Наименование этапа написания выпускной квалификационной работы	Плановая дата	Фактическая дата	Отметка об исполнении	Подпись
19	Согласование текста введения ВКР			выполнено	

20	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту введения			выполнено	
21	Подготовка текста заключения (выводов) по ВКР			выполнено	
22	Согласование текста заключения (выводов) по ВКР			выполнено	
23	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту заключения (выводов)			выполнено	
24	Предоставление руководителю полного текста ВКР			выполнено	
25	Согласование текста (в полном объеме) ВКР			выполнено	
26	Согласование оформления (в полном объеме) ВКР			выполнено	
27	Устранение замечаний руководителя			выполнено	
28	Предоставление руководителю готовой ВКР			выполнено	
29	Отметка о выполнении студентом календарного плана			выполнено	
30	Предоставление руководителю текста выступления студента на защите ВКР			выполнено	
31	Предоставление руководителю презентации студента по защите ВКР			выполнено	
32	Согласование текста выступления студента и презентации студента по защите ВКР			выполнено	
33	Устранение замечаний руководителя			выполнено	
34	Предоставление руководителем студенту (слушателю) отзыва на ВКР			выполнено	
35	Прохождение предзащиты ВКР студентом (слушателем)			выполнено	
36	Предоставление студентом (слушателем) готовой ВКР рецензенту			выполнено	

Студент _____
Подпись

Руководитель ВКР _____
Подпись

Консультант _____
Подпись

Председатель
комиссии по
предзащите ВКР _____
Подпись

*** при назначении консультанта

Форма обучения _____ цикловая комиссия _____
(очная, заочная) (аббревиатура)
Специальность _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тип работы выпускная квалификационная работа

Тема: _____

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

Рецензент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

Председатель комиссии по предварительной защите
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

ТУЛА 20__ г.

Последний лист выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа состоит из _____ страниц
 - основная часть _____ страниц
 - приложения _____ страниц

Основная часть работы содержит:

Графиков _____ рисунков _____ таблиц _____

Список информационных источников содержит:

Вид ссылки	Кол-во	%	Вид ссылки	Кол-во	%
на учебную литературу			на правовые акты		
на периодическую печать			на Интернет источники		
На научные исследования			На литературу последних 3 лет издания		
Всего ссылок:					

Дипломная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

 (подпись студента)

 (Ф.И.О.)

Дата « » 20 г.

ОТЗЫВ НА ВКР

Тип ВКР _____

Студента (ки) _____

Направление _____

Направленность _____

Форма обучения _____

Тема ВКР: _____

Руководитель _____

Ученая степень, звание _____

Место работы (должность) _____

Актуальность темы исследования

Характеристика основного содержания ВКР

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент

Заключение по представленной работе

Представленная работа _____ к защите
(рекомендуется /не рекомендуется)

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« » 20 г.