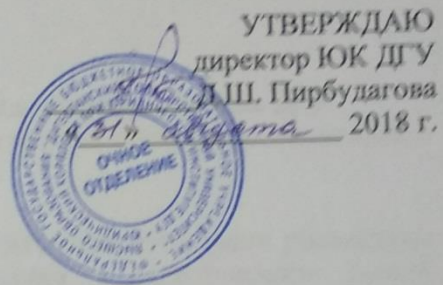


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж

УТВЕРЖДАЮ
директор ЮК ДГУ
Д.Ш. Пирбудагова
9.01.2018 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Махачкала 2018

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разработан на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Разработчики:

Д.Ш. Пирбудагова – к.ю.н, доцент, директор юридического колледжа ДГУ
Д.В. Камилова - к.ю.н, доцент, преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин юридического колледжа ДГУ

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании педагогического совета юридического колледжа ДГУ

Протокол № 1 от «31» августа 2018г.

Председатель педагогического совета
К.ю.н., доцент Пирбудагова Д.Ш.

Д.Ш. Пирбудагова

Согласовано:



Мухомедов Советкао райсуда г. Махачкала
Мухомедова Я.ел.

**Паспорт
фонда оценочных средств
Государственной итоговой аттестации**

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Государственная итоговая аттестация	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-1.4. ПК-1.5. ПК-2.1 ПК-2.2. ПК-2.3. ПК-2.4	Выпускная квалификационная работа

Предметом оценки являются компетенции

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

5.2.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

5.2.2. 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 разбирательству.

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

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

Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Организация, выполнение студентами и защита ВКР осуществляется в соответствии с Положением об государственной итоговой аттестации выпускников специальностей СПО в ФГБОУ ВО Дагестанский государственный университет юридический колледж включает следующие этапы:

1 этап: выполнение ВКР

Этап выполнения	Содержание выполнения	Период выполнения
Подготовка	Сбор, изучение и систематизация информации, необходимой для разработки темы выпускной квалификационной работы	по графику
Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием выпускной квалификационной работы	
Оформление	Оформление всех составных частей выпускной квалификационной работы в соответствии с критериями установленными заданием и требованиями	

2 этап: контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения

Вид контроля	Эксперт	Содержание контроля	Период контроля
---------------------	----------------	----------------------------	------------------------

Текущий	Руководитель выпускной квалификационной работы	Поэтапная проверка в ходе консультаций	по графику
		Поэтапная проверка выполнения обучающимся отдельных вопросов, частей, выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием в ходе консультаций	по графику
		Предварительная проверка выпускной квалификационной работы обучающегося на соблюдение требований	по графику
		Регулярная проверка хода и результатов выполнения выпускной квалификационной работы	по графику
	Руководитель выпускной квалификационной работы, директор колледжа, зам. директора колледжа	Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершенной и оформленной работы обучающегося. Составление письменного отзыва на выпускной квалификационной работы обучающегося с оценкой качества его выполнения	по графику
Итоговый	Рецензент	Изучение содержания всех материалов выпускной квалификационной работы обучающегося, беседа с обучающимся по выяснению обоснованности принятых в работе решений, составление рецензии на выпускной квалификационной работы в письменной форме с оценкой качества его выполнения	по графику
	Директор колледжа, зам. директора колледжа	Окончательная проверка наличия всех составных частей выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя и рецензии на выпускной квалификационной работе. Решение о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы на заседании государственной экзаменационной	по графику

		КОМИССИИ	
--	--	----------	--

**Темы выпускных квалификационных работ для студентов,
обучающихся по программе среднего профессионального образования
Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за делопроизводством.
5. Полномочия и функции контроля судьи за судебным делопроизводством.
6. Полномочия судебного администратора в сфере судебного делопроизводства.
7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
14. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
15. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
16. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
17. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
18. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
19. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.

20. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
22. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
23. Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
24. Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
25. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
26. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
27. Основы кодификации законодательства в судах.
28. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
29. Кодификация законодательства в современной России.
30. Историко-правовые аспекты института мировых судей.
31. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
32. Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
33. Становление института мировых судей в современной России.
34. Правовые основы организации работы мировых судей
35. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
36. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
37. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
38. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013-2018 гг.
39. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2013-2018 гг.
40. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильно действующих веществ в России, округах и СНГ за период 2013-2018 гг.
41. Анализ состояния судимости в России за период 2007-2018 гг.
42. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.
43. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
44. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
45. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
46. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
47. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

48. Система статистических показателей административного судопроизводства.
49. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
50. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
51. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
52. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
53. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
54. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
55. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
56. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
57. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции
58. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
59. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
60. Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
61. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
62. Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
63. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
64. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
65. История развития архивного дела в России.
66. Архивное законодательство России.
67. Правовое регулирование архивного дела в суде.
68. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов
69. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения
70. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.
71. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
72. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
73. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
74. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

75. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
76. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
77. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
78. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
79. Система исполнительного производства России.
80. Принципы исполнительного производства.
81. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.
82. Правовой статус субъектов исполнительного производства.
83. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
84. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
85. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
86. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
87. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание
88. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.
89. Расходы в исполнительном производстве.
90. Ответственность в исполнительном производстве.
91. Коллизии в законодательстве, определяющие очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
92. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
93. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
94. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
95. Правовое содержание института ареста имущества должника.
96. Правовое содержание института оценки имущества должника.
97. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
98. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
99. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
100. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.
101. Порядок исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.

102. Понятие и правовое содержание исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

103. Порядок исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.

104. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.

105. Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.

106. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.

107. Способы защиты прав участников исполнительного производства.

108. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

109. Порядок предъявления исков в исполнительном производстве.

110. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.

111. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.

112. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.

113. Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности.

114. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.

115. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.

116. Исполнительное производство в международном гражданском процессе.

117. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.

118. Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.

119. Договорное регулирование в исполнительном производстве.

120. Мирное соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве.

121. Федеральная служба судебных приставов: полномочия и организация деятельности.

122. Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов и их взаимодействие с центральным аппаратом ФССП РФ.

123. Особенности государственной гражданской службы в ФССП РФ.

124. Деятельность судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС).

125. Порядок участия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов в исполнительном производстве.

126. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия судебными приставами по ОУПДС.

127. Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.

128. Актуальные вопросы деятельности Федеральной службы судебных приставов.

129. Основные направления повышения эффективности службы судебных приставов.

Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем, утверждённых на заседании кафедры. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы (проекта).

Обязательным требованием для выпускной квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию профессиональных модулей: ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ. 02 Архивное дело в суде, ПМ. 03 Информатизация деятельности суда, ПМ. 04 Судебная статистика, ПМ. 05 Обеспечение исполнения решений суда.

Конкретные темы ВКР рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение дипломной работы. Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителями) дипломной работы и студентом для ознакомления с заданием.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед преддипломной практикой, среди задач которой – сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у преподавателя-руководителя дипломной работы и вместе с дипломной работой представляется к защите.

Задание на дипломную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Закрепление темы выпускных квалификационных работ за студентами и назначение руководителей ВКР производится после заполнения обучающимся заявления (приложение 1) на утверждение темы ВКР

Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре выпускных квалификационных работ.

Структура выпускных квалификационных работ (Приложение 3):

- задания для выполнения выпускных квалификационных работ (Приложение 1);
- титульный лист (Приложение 2);
- введение;
- основной части, которая состоит из глав, включающих параграфы;
- опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская и др);
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа,

нумерация страниц проставляется со второй страницы, вверху посередине. По объему выпускная квалификационная работа должна быть не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста, не считая приложений, шрифтом Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал – полуторный. Размещение текста на странице - размер левого поля – 30 мм, правого поля – 10-15 мм, верхнего и нижнего полей – по 20 мм. Для заголовков выравнивание по центру, для основного текста и сносок – по ширине. Отступ для основного текста автоматический - 10-15 мм.

Жирным цветом допускаются выделения текста на титульном листе, а также заголовки отдельных частей работы, выделения в тексте, в том числе и курсивом, не допускаются. Оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. После завершения параграфа допускаются пропуски строк в тексте, другие пропуски строк не допускаются.

Сноски постраничные, нумерация сквозная шрифтом Times New Roman, размер 10-12 кегль, межстрочный интервал – одинарный. Сноски оформляются в соответствии с установленными стандартами по образцу. (Приложение 6)

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и оформляется в соответствии с образцом. (Приложение 2)

Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов работы с указанием страниц, с которых соответствующий раздел начинается.

Во введении обязательно указывается: актуальность, предмет, объект, цель, задачи, общая характеристика структуры.

По согласованию с научным руководителем может быть включена методологическая, нормативная, научная основа и пр.

Содержание главы не может включать текст, не включенный в содержание параграфа. В конце каждого параграфа обязательно вывод (или выводы).

Заключение должно включать выводы по итогам исследования. В заключении сноски не включаются.

Список литературы обязательно состоит из двух частей

1. Нормативные правовые акты.
2. Научная и учебная литература.

Первая часть включает в себя перечень использованных при написании выпускной квалификационной работы нормативных материалов, расположенных по юридической силе в порядке убывания, вторая часть включает перечень использованных книг, монографий, учебников, публикаций в научных журналах, диссертационных исследований, расположенных в алфавитном порядке.

По согласованию с научным руководителем может быть включена часть третья – 3. Судебная практика. В этот раздел могут быть включены лишь решения судебных органов по конкретным делам.

Интернет - источники включаются во вторую часть с указанием авторов, наименования источника, наименования страницы, оформленные по образцу. Ссылки на начальные страницы сайтов без указания авторов, либо конкретного обозначения источника не допускаются.

Источники в списке оформляются по образцу. В часть 2 и 3 можно

включать лишь те источники, на которые в тексте есть сноски.

В списке литературы, а также в сносках, издание и издательство не указываются.

В списке литературы (во 2 части) страницы научной и учебной литературы не указываются; только в сносках (допускается указание только одной страницы). Последовательность авторов должна быть указана по алфавиту.

В 1 части списка (I. Нормативные правовые акты) необходимо указывать последние редакции законов и иных нормативно-правовых актов, которые располагаются по юридической силе.

Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

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

- соответствие заданию состава и объема выполненной ВКР студента,
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления,
- степень самостоятельности студента при выполнении работы,
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией,
- положительные стороны, а также недостатки в работе,
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работерешений,
- качество оформления работы.

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту ВКР являются:

- доклад выпускника,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- отзыв и оценка руководителя ВКР (приложение 4)
- рецензия и оценка рецензента ВКР (приложение 5)

Выпускная квалификационная работа оценивается по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно»).

«Отлично»: дипломная работа носит исследовательский характер, содержит анализ литературных данных, результаты обобщения практики, результаты экспериментальной части исследования, подтвержденные статистическими данными, логическое изложение материала, выводов и практических рекомендаций. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите обучающийся показывает знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный материал, свободно отвечает на поставленные вопросы, вносит обоснованные предложения.

«Хорошо»: дипломная работа носит исследовательский характер, включает анализ литературы, содержит фактический материал, правоприменительную практику, наблюдения и анализ судебной практики, последовательное изложение

материала, выводы, но недостаточно обоснованные предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению правоприменительной деятельности, во время доклада без особых затруднений отвечает на вопросы.

«Удовлетворительно»: дипломная работа носит исследовательский характер на основе анализа нормативных и научных источников, анализа правовых актов, изучения правоприменительной практики, но имеет поверхностный характер, в ней нет четкой последовательности изложения материала, представлены недостаточно обоснованные предложения. Имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Однако в них имеются серьезные замечания. При защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает достаточно аргументированных ответов на поставленные вопросы.

«Неудовлетворительно»: дипломная работа не носит исследовательского характера, не имеет анализа литературных данных и изучения практики, не отвечает требованиям к дипломной работе. В ней нет выводов или они носят общий характер, не вытекающий из материала дипломной работы. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, не используется иллюстративный материал.

Образец заполнения заявления

Директору юридического колледжа
ФГБОУ ВО Дагестанского
государственного университета
к.ю.н., доцент Пирбудаговой Д.Ш.
Обучающегося (-ейся) _____ курса
Специальность 40.02.03 Право и
судебное администрирование
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы

В качестве научного руководителя прошу назначить _____

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая
должность)

ДАТА

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

№ п/п.	Наименование этапов работы	Сроки	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1	Определение основного содержания работы, составление плана работы		
	Работа над написанием введения к работе		
	Подбор аналогов, составление библиографического списка		
2	Анализ литературы и информации по теме		
	Работа над основной частью дипломной работы		
	Представление на проверку руководителю		
3	Работа над заключением и библиографическим списком		
	Работа над приложениями к дипломной работе.		
	Представление заключения, библиографического списка литературы и приложений на проверку руководителю		
4	Представление завершенной дипломной работы для подготовки письменного отзыва и рецензирования на ВКР		
	Подготовка доклада и презентации для защиты		

	ВКР		
5	Ознакомление с отзывом и рецензией		
	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии		
	Предварительная защита		
6	Представление к защите		

Руководитель защиты _____ «_____» _____ 2018 г.
(подпись)

Задание получил _____ «_____» _____ 2018 г.
(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Дипломная работа
студента 3 курса

специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Магомедова Магомеда Магомедовича

на тему:

«Тактика осмотра места происшествия»

Научный руководитель:
К.ю.н., доцент Магомедова А.М.

Рецензент:

Допущена к защите:

«___»_____2018г.

Зав. кафедрой общепрофессиональных
дисциплин к.ю.н., доцент Мусалова З.М.

Махачкала 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1. Теоретическая часть

1.1

1.2

Глава 2. Практическая часть

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ...

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ ...

Приложение 1.....

Приложение 2

Приложение 3

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема дипломной работы _____

Автор (студент/ка) _____

Кафедра _____

Специальность _____

Руководитель _____

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

Оценка соответствия требованиям ГОС подготовленности автора выпускной работы.

Требования к профессиональной подготовке	Соответствие	В основном соответствует.	Не соответствует .
Уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении дипломной работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность.			
Устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем) при написании работы.			
Уметь использовать информацию по исследованной теме.			
Владеть компьютерными методами анализа и интерпретации полученной информации по исследуемой теме, оценивать их возможность при решении поставленных задач.			
Уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи.			
Уметь объективно оценивать и анализировать полученные результаты.			
Уметь применять научный метод познания.			
Уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы.			
Уметь пользоваться НПА и научной литературой по теме исследования.			
Уметь использовать практический материал, приобретенный в ходе прохождения преддипломной практики.			

ОТЗЫВ

РЕЦЕНЗЕНТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Автор (студент/ка) _____

Кафедра _____

Специальность _____

Наименование темы дипломной работы

Рецензент _____

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

Оценка выпускной квалификационной работы.

№ п/п	Показатели.	Оценки				
1.	Актуальность тематики работы					
2.	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи.					
3.	Степень комплексности работы, применение в ней знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин.					
4.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения.					
5.	Качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, соответствия требованиям стандартов, соответствие работы структуре и содержанию)					
6.	Объем и качество выполнения материалов приложений, схем (таблиц), его соответствие тексту.					
7.	Обоснованность и доказательность выводов работы.					
8.	Оригинальность и новизна полученных результатов, научно-исследовательских решений.					

**Образец списка источников выпускных квалификационных работ
Объём работы от 30 до 50 стр.**

Список использованных источников

I. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. М., 2017.
2. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Резолюция Совета Безопасности ООН 1368 от 12 сентября 2001 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. О Правительстве Российской Федерации: федер. конст. закон Рос. Федерации от 17 декабря 1997 г. № 2- ФКЗ: в ред. от 28 декабря 2016 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: ред. от 27 ноября 2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Об упразднении Верховного Суда СССР, Высшего Арбитражного Суда СССР и Прокуратуры СССР: постановление Президиума ВС РСФСР от 28 декабря 1991 г. № 2. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (Утратил силу).

II. Научная и учебная литература

7. Басков В.И., Коробейников Б. В. Основы трудового права: учебник для студентов юридических вузов и факультетов с приложением нормативных актов. М., 2014.
8. Брагин А.П., Пронякин А.Д. Основы трудового права в Российской Федерации: учебник для вузов. М., 2014.
9. Васин С.В. Правовой статус работника Российской Федерации. // Наука. Общество. Государство. 2014. № 4.
10. Трудовое право Российской Федерации: учебник для вузов под общ. ред. проф. Ю.Е. Винокурова. М., 2014.
11. Воронин О. В. Трудовое право Российской Федерации: вопросы Общей части: учеб. пособие . Томск, 2015.
12. Омаров А.О. Роль трудового права в Российской Федерации. Автор дисс. канд. юрид. наук. Махачкала, 2005.
13. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Трудовое право России. [Электронный ресурс] // [Юридическая электронная библиотека] URL.: <http://lawtoday.ru/razdel/biblo/prok-nadzor/062.php>(дата обращения: 15.11.2017).
14. Ялбулганова Д.С. Финансовый контроль: правовое регулирование. М., 2013.
15. Курс лекций по дисциплине «Трудовое право». [Электронный ресурс]. // [Предмет, метод и система трудового права] URL.: <http://studme.org/64848/pravo/prezident> (дата обращения: 15.11.2017).¹

III. Материалы практики

16. Уведомление Министерства юстиции Российской Федерации об отказе в государственной регистрации Всероссийской политической партии «Народный альянс» при ее создании от 5 июля 2013 г. №17-25474/17 [Электронный ресурс].URL.: <http://lawtoday.ru/razdel/biblo/prok-nadzor/062.php> (дата обращения: 15.11.2017)

¹ Ялбулганова Д.С. Финансовый контроль: правовое регулирование. М., 2013. С. 90