Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Фейзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 13:40:56
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ГИА.01 Демонстрационный экзамен
ГИА.02 Защита дипломного проекта

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
На базе: основного общего образования
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения: 2024

Елабуга, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА…….. 3
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ…….. 5
3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……... 8
4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ…….. 10
5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ…… 14
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ……... 15
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ…… 18
ПРИЛОЖЕНИЯ……. 20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в инженерно-экономическом колледже Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – колледж).

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1, статья 59) государственная итоговая аттестация является формой оценки ступени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации на 2022/2023 учебный год.

Программа разработана на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. № 798;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

Программа фиксирует основные регламенты подготовки и проведения процедуры государственной итоговой аттестации, определенные в нормативных и организационно-методических документах:

– Регламент государственной итоговой аттестации выпускников программ подготовки специалистов среднего звена Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденное приказом директора Елабужского института №08/117-н/19 от 20 июня 2019 г.;

– Положение о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденное приказом директора Елабужского института №08/116-в/19 от 20 июня 2019 г.;

– Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для обучающихся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедший все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательной организации.

В Программе используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ДР – дипломная работа (дипломный проект)

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДЭ – демонстрационный экзамен

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 «Юриспруденция»

2.2. Наименование квалификации: юрист

2.3. Уровень подготовки: базовый

2.4. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена: 3 года 10 месяцев

2.5. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена

Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО	Защита выпускной квалификационной работы
Вид выпускной квалификационной работы	Дипломная работа (дипломный проект) и демонстрационный экзамен
Объем времени на проведение ГИА	Защита дипломной работы (дипломного проекта) – 4 недели Демонстрационный экзамен – 2 недели
Сроки проведения ГИА	С «_18_» _мая_ по «_28_» _июня_ 2026 г.

2.6. Итоговые образовательные результаты по программе подготовки специалистов среднего звена

ОК 01.	**ОК 02.**	**ОК 03.**	**ОК 04.**	**ОК 05.**	**ОК 06.**	**ОК 07.**	**ОК 08.**	**ОК 09.**		
ПК 1.1.	**ПК 1.2.**	**ПК 1.3.**	**ПК 2.1.**	**ПК 2.2.**	**ПК 2.3.**	**ПК 3.1.**	**ПК 3.2.**	**ПК 3.3.**	**ПК 3.4**	**ПК 3.5**

Общие компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Профессиональные компетенции
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3. Выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению.
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.2. Обеспечивать работу архива суда
ПК 3.3. Вести работу со служебными документами суда
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Материально-техническое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации

Оснащение:

Комплект мебели – 8 шт., Ноутбук – 8 шт. с доступом в интернет и ЭИОС КФУ.

Программное обеспечение:

MicrosoftWindows 7 ProfessionalMicrosoftOffice 2010

ProfessionalMicrosoftOpenLicenseАвторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409

Microsoft .NetFramework 4.0 (свободно распространяемая)

AdobeReader XI (свободно распространяемая)

7–Zip FileManager (свободно распространяемая)

AdobeFlashplayer (свободно распространяемая)

MozillaFirefox (свободно распространяемая) Антивирус Касперского Договор №0.1.1.59–08/010/15 от 19.01.15 с продлениями

2.2. Государственная экзаменационная комиссия

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Для проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты с правом оценки государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 «Юриспруденция» является защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Защита дипломной работы (дипломного проекта)

4.1. Требования к теме ДР

Рекомендуемая тематика ВКР с указанием потенциальных научных руководителей ежегодно обновляется и утверждается на заседании кафедры.

При разработке тематики ВКР учитывается теоретическое и практическое значение включаемых в нее проблем. Тематика должна предусматривать написание обучающимися работ по научным проблемам или вопросам, которые являются недостаточно изученными или дискуссионными.

Тематика ВКР доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы ВКР на основе утвержденного кафедрой перечня тем.

При выборе темы, обучающемуся необходимо обратить внимание на актуальность и проблематику темы исследования, возможность получения по ней научного материала, нормативных источников, материалов судебной практики, эмпирического материала.

Закрепление за выпускниками тем ДР осуществляется приказом директора института.

Выполнение ДР проходит в соответствии с графиком.

4.2. Требования к структуре и объему выпускной квалификационной работы

Составляющая ДР	**Краткая характеристика**	**Минимальный объем, стр.**
Титульный лист	Содержит полное наименование образовательной организации, название ДР, код и наименование специальности, номер группы, ФИО выпускника, ФИО руководителя ДР, ФИО консультанта ДР, год выполнения ДР.	1 лист формата А4
Задание на ДР	Согласно утвержденному образцу	1 лист формата А4
Аннотация ДР	Содержит полное наименование образовательной организации, ФИО выпускника, код и наименование специальности, тему ДР, ФИО руководителя ДР, характеристику ДР	1 лист формата А4
Календарный план выполнения основных и дополнительных разделов ДР	Согласно утвержденному образцу	1 лист формата А4
Содержание	Включает введение, наименование всех глав, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и литературы, приложений.	1 лист формата А4
Введение	Обосновывается актуальность темы выпускной квалификационной работы; определяются ее цель и задачи, объект и	2-3 листа формата А4

	предмет исследования; степень теоретической разработки работы; эмпирическая и нормативная базы исследования; описывается структура ДР.	
Основная часть ДР	Основная часть ДР должна быть разделена на 2 – 3 главы, в свою очередь разделенных на определенное количество параграфов (не менее двух в каждой главе, но не более 4).	35-50 листов формата А4
Заключение	Заключение формируется на основе выводов по итогам изложения материалов глав ДР, логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе работы. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных студентом результатов	2-3 листа формата А4
Список использованных источников и литературы	Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении пояснительной записки. Не менее 25 наименований, из них не менее 5 источников юридической практики	Не менее 25 наименований
Приложение	Приложения представляют собой проекты процессуальных документов, составленные обучающимся самостоятельно, такие как: проекты договоров, претензий,жалоб, заявлений, исковых заявлений, протоколов, актов и т.п.	Не менее 3 наименований

Индивидуальное задание	Наименование компетенции
1. Выявить проблему и актуальность выбранной темы дипломной работы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5
2. Определить цели и задачи, объект и предмет дипломной работы, методы исследования	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
3. Рассмотреть и проанализировать теоретические аспекты по теме дипломной работы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
4. Написание введения по теме дипломной работы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
5. Написание основной части дипломной	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК

работы	06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5
6. Написание заключения по результатам исследования	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5
7. Оформление список использованной литературы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09

Требования к структуре ДР представлены в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденное приказом директора Елабужского института №08/116-в/19 от 20.06.2019г. и Методических указаниях по выполнению и защитевыпускной квалификационной работы для обучающихся колледжа по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

4.3. Требования к оформлению ДР

Работа выполняется на компьютере.

Основной текст	А4.
Шрифт	Times New Roman
Размер	14
Межстрочный интервал	1,5
Размеры полей	Левое –3 см, правое –1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
Вид печати	На одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 97) по ГОСТ 7.32-2001

Требования к оформлению ДР представлены в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденное приказом директора Елабужского института №08/116-в/19 от 20.06.2019г. и Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для обучающихся колледжа по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

4.4. Требования к процедуре защиты ДР

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1.	Представление выпускника секретарем ГЭК	Секретарь ГЭК представляет выпускника, зачитывает тему ДР, Ф.И.О. научного руководителя.
2.	Доклад выпускника по теме ДР (5 – 7 минут)	Студент излагает основное содержание своей ДР. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.
3.	Ответы выпускника на вопросы членов ГЭК	Студент отвечает на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования.
4.	Представление секретарем ГЭК отзывов руководителя и рецензента.	Секретарь ГЭК зачитывает отзывы руководителя и рецензента ДР. Выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК
5.	Принятие решения ГЭК	Решения ГЭК принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

4.5. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен (далее-ДЭ) - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с требованиями и методикой утвержденными Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

Для проведения Государственной итоговой аттестации студентов создается Государственная экзаменационная комиссия (далее - комиссия).

Возглавляет комиссию председатель ГЭК, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к участникам.

Демонстрационный экзамен позволяет студенту в условиях, приближенных к производственным, продемонстрировать сформированные профессиональные компетенции (в виде выполнения практического задания).

Компоненты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой аттестации.

В программу демонстрационного экзамена могут включаться как все модули, предусмотренные техническим описанием компетенции, так и отдельные модули.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются

оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом установленного образца.

Протокол подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

Оценка ВКР проводится по критериям оценки выпускных квалификационных работ, которые утверждаются учебно-методической комиссией колледжа.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Защита выпускной квалификационной работы заканчивается выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

«Отлично» – выполненная работа демонстрирует освоение студентом общих компетенций ОК 01. – ОК 09. и профессиональных компетенций ПК 1.1. – 1.3., ПК 2.1. – 2.3., ПК 3.1. – 3.5 по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Представление студентом результатов своей работы: работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным,

последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

Работа оформлена согласно требованиям, изложенных в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена.

ДР имеет положительные отзывы руководителя и рецензента.

При защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» – выполненная работа демонстрирует освоение студентом общих компетенций ОК 01. – ОК 09. и профессиональных компетенций ПК 1.1. – 1.3., ПК 2.1. – 2.3., ПК 3.1. – 3.5 по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Представление студентом результатов своей работы: работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями.

Работа оформлена согласно требованиям, изложенных в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена, но допущены незначительные ошибки в оформлении ДР.

ДР имеет положительные отзывы руководителя и рецензента.

При защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» – выполненная работа демонстрирует освоение студентом общих компетенций ОК 01. – ОК 09. и профессиональных компетенций ПК 1.1. – 1.3., ПК 2.1. – 2.3., ПК 3.1. – 3.5 по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Представление студентом результатов своей работы: работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения.

Работа оформлена согласно требованиям, изложенных в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена, но допущены незначительные ошибки в оформлении ДР.

ДР имеет в отзывах руководителя и рецензента замечания по содержанию работы и методике анализа.

При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

«Неудовлетворительно» – – выполненная работа демонстрирует освоение студентом общих компетенций ОК 01. – ОК 09. и профессиональных компетенций ПК 1.1. – 1.3., ПК 2.1. – 2.3., ПК 3.1. – 3.5 по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Представление студентом результатов своей работы: актуальность темы не обоснована, цель и задачи ДР сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, работа оформлена без учёта требований, изложенных в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена; работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях; не имеет выводов либо они носят декларативный характер.

ДР имеет существенные критические замечания в отзывах руководителя и рецензента.

При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

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 работой подразделения.

5. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции мировых дел.

6. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.

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. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

26. Историко-правовые аспекты института мировых судей.

27. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.

28. Становление института мировых судей в современной России.

29. Правовые основы организации работы мировых судей

30. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.

31. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.

32. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.

33. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.

34. Первичный статистический учет в арбитражных судах.

35. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.

36. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.

37. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.

38. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.

39. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.

40. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.

41. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.

42. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.

43. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.

44. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура

45. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

46. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

47. История развития архивного дела в России.

48. Архивное законодательство России.

49. Правовое регулирование архивного дела в суде.

50. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов

51. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.

52. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах.

53. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

54. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

55. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

56. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.

57. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.

58. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.

59. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.

60. Система исполнительного производства России.

61. Принципы исполнительного производства.

62. Правовой статус субъектов исполнительного производства.

63. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.

64. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.

65. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.

66. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.

67. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание

68. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.

69. Расходы в исполнительном производстве.

70. Ответственность в исполнительном производстве.

71. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.

72. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.

73. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.

74. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.

75. Органы, осуществляющие организационно-технического обеспечения деятельности судов.

76. Правовые источники организационно-технического обеспечения деятельности судов.

77. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.

78. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.

79. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.

80. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.

81. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование.

82. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения.

83. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту.

84. Обеспечение рассмотрения уголовных дел.

85. Обеспечение рассмотрения гражданских дел.

86. Обеспечение рассмотрения административных дел.

87. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях.

88. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях.

89. Суд в государственно-правовом механизме обеспечения прав и свобод человека.

90. Судебная власть в Российской Федерации.

91. Судебная власть и ее реализация в гражданском процессе.

92. Судебная власть и ее реализация в уголовном процессе.

93. Функции судебной власти в Российской Федерации.

94. Судебная система Российской Федерации.

95. Конституционный Суд в судебной системе Российской Федерации

96. Органы конституционного правосудия и их компетенция.

97. Суды общей юрисдикции в судебной системе РФ

98. Система и компетенция судов общей юрисдикции.

99. Экономическое правосудие в Российской Федерации.

100. Система и компетенция арбитражных судов.

101. Административная юстиция в Российской Федерации: теория и практика.

102. Становление и развитие суда присяжных в России.

103. Особенности производства и разрешения дел с участием присяжных заседателей.

104. Правовой статус судей в Российской Федерации.

105. Независимость судей как гарантии их деятельности.

106. Независимость, несменяемость и неприкосновенность судей как гарантии их деятельности.

107. Ответственность как элемент статуса судей.

108. Виды и содержание судебных актов.

109. Правовой статус Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

110. Конституционно-правовой статус судьи в Российской Федерации.

111. Конституционно-правовые основы участия граждан Российской Федерации в отправлении правосудия.

112. Понятие и содержание правового статуса присяжного и арбитражного заседателя в Российской Федерации.

Приложение 1

к программе ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СТУДЕНТА

С ПРОГРАММОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Группа _____

№ п/п	ФИО студента	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			