

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования
«Ижевский Финансово-юридический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Директором АНПОО СПО «ИФЮК»
Приказ №24 от 12.05.2025 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования
Направленность Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения РФ № 800 от 08.11.2021 г.), Положения ГИА АНПОО СПО «ИФЮК», регламентирующими документами оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО ИРПО, оценочными материалами демонстрационного экзамена базового уровня по Коду комплекта оценочной документации.

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) предназначена для выпускников АНПОО СПО «ИФЮК», завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

- демонстрационного экзамена базового уровня (далее- ДЭ);
- защиты дипломного проекта (работы) (далее- ДП).

Программа ГИА, требования к дипломным проектам (работам) а также критерии оценки профессиональных компетенций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

В программе ГИА определены:

- правила организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников,
- формы государственной итоговой аттестации,
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА,
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;

- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи;
- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов.

Программа ГИА ежегодно рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором колледжа.

1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций- партнеров, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.04 Юриспруденция; экспертов ДЭ. При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов ДЭ (далее- экспертная группа).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция в два этапа:

- 1 этап - демонстрационный экзамен базового уровня на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных приказом Минпросвещения РФ № 800 от 08.11.2021 г.

- 2 этап - защита дипломного проекта (работы).

Целью проведения ДЭ является определение уровня освоения выпускникам материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

ДП направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ДП предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Программа ГИА, Положение о выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы), Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы), а также критерии оценки профессиональных компетенций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Сдача ДЭ и защита ДП проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Государственная итоговая аттестация проводится в аудитории/лаборатории колледжа, оснащенной учебной мебелью, мультимедийным и другим необходимым оборудованием. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников. Требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регулируются нормативными и распорядительными документами органов управления образования и локальным актом колледжа.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвующий в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) не согласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций регулируется локальным актом колледжа.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

2. Паспорт программы ГИА

2.1. Область применения программы

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов деятельности (ВД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Правоприменительная деятельность

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.

Правоохранительная деятельность

ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации 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 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

3. Общие требования к организации и проведенной ГИА

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция создается государственная экзаменационная комиссия (далее-ГЭК) в порядке, предусмотренном нормативным документом Минпросвещения России № 800 ОТ 08.11.2021 г., Положения ГИА АНПОО СПО «ИФЮК».

3.2. Для подготовки ДП выпускнику назначается руководитель (при необходимости консультант), который оказывает выпускнику методическую поддержку.

3.3. Требования к учебно-методической документации: наличие методических рекомендаций к выполнению ДП по специальности.

3.4. Возможно представление членам ГЭК для ознакомления текста ДП заранее: за два дня до проведения защиты (при необходимости и по желанию ГЭК).

3.5. Контроль за выполнением выпускниками ДП и оценка качества их выполнения проводится поэтапно.

4. Кадровое обеспечение ГИА

ГЭК формируются из числа педагогических работников образовательные организаций, лиц, приглашенные из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники специальности: (указать);
- экспертов ДЭ (при проведении ГИА в форме ДЭ).

При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов ДЭ (далее- группа).

Состав ГЭК утверждается приказом директора и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Директор колледжа или заместитель директора колледжа является заместителем председателя ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей организаций - партнеров, включая экспертов ДЭ, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа по компетенции Т65 Пожарная безопасность, возглавляемая главным экспертом. Главный эксперт назначается из числа экспертов ДЭ, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Государственная итоговая аттестация проводится в аудитории/лаборатории университета, оснащённой учебной мебелью, мультимедийным и другим необходимым оборудованием.

Сдача ДЭ и защита ДП проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвующий в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) не согласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии и утверждается приказом директора.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций регулируется локальным актом колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

5. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Целью ДЭ с учетом оценочных материалов ДЭ базового уровня является оценка результатов обучения методом наблюдения за выполнением трудовых действий на рабочем месте.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Пакет документов для организации и проведения демонстрационного экзамена включает в себя:

- Пакет документов для проведения Демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации (приложение 1);
- Индивидуальный оценочный лист экзаменуемого;
- Шкалы проведения балловой системы и оценочной;
- протоколы ГЭК;
- Документацию по охране труда и технике безопасности.

Для практических заданий ДЭ используются Оценочные материалы для демонстрационного экзамена базового уровня по компетенции КОД 40.02.04-1

В программу демонстрационного экзамена включены модули, предусмотренные КОДом 40.02.04-1.

Сдача демонстрационного экзамена проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Задание выполняется студентами группы, сдающей экзамен, и является одинаковым для всех.

Содержание задания доводится до сведения студентов за шесть месяцев до проведения ГИА. В соответствии с правилами проведения содержания задания может быть изменено. Внесение изменений осуществляется за одну неделю до проведения государственного экзамена и оформляются протоколом заседания ГЭК. Внесенные изменения объявляются студентам в день проведения экзамена.

На заседание ГЭК представляются документы:

ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

- Приказ директора о составе ГЭК;
- фонды оценочные средств для проведения демонстрационного экзамена;
- приказ директора о допуске к ГИА;
- протоколы ГЭК;
- программа Государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость об успеваемости студентов; зачетные книжки.

При сдаче ДЭ оценивается уровень освоения профессиональных, общих компетенций, соотношенные с содержанием компетенций.

Оценка освоения профессиональных, общих компетенций осуществляется через оценку выполнения профессиональной задачи, исключая теоретические формы проверки и тестовые задания. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа по КОДу 40.02.04-1, возглавляемая главным экспертом. Главный эксперт назначается из числа экспертов ДЭ, включенным в состав ГЭК.

Каждому разделу (критерию) выполненного задания соответствует процент от общей оценки, в зависимости от важности данного задания.

Рекомендуемая схема перевода результатов ДЭ из столбальной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00

Результаты ДЭ объявляются выпускникам в тот же день после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и секретарём государственной экзаменационной комиссии.

6. Порядок подготовки и проведения защиты дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) — это комплексная самостоятельная проектно-исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования.

Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями инженерно-технических дисциплин колледжа, пересматриваются ежегодно и утверждаются после предварительного согласования с работодателями. Примерные темы дипломных проектов (работ) приведены в Приложении 3.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящие в образовательную программу СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей (при необходимости консультантов) осуществляется приказом директора.

Дипломный проект (работа) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 40.02.04 Юриспруденция при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Дипломный проект (работа) связан с основным видом деятельности (ВД) выпускника по специальности 40.02.04 Юриспруденция и ориентирован на закрепление навыков

самостоятельной работы с источниками литературы.

В соответствии с осваиваемой образовательной программой дипломный проект (работа) выполняется по профессиональному(м) модулю(ям).

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

Формируемые общие и профессиональные компетенции для выпускника по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

Код компетенции	Содержание компетенции
1	2
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
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 Российской Федерации 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	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Содержание дипломного проекта (работы)

В ДП должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

Составляющая ДП	Краткая характеристика	Минимальный объем, стр.
Титульный лист	На титульном листе указывается тема ДП, ставятся отметки о прохождении нормоконтроля, допуске к защите.	1
Содержание	Отражает структуру ДП	1
Введение	Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, дается краткая характеристика объекта и предмета, формулируются цель и задачи, приводится примерная структура ДП	2
Глава 1	Посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДП. В этом разделе должен быть представлен обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДП. Могут быть представлены статистические данные, построенные в таблицы и графики.	15
Глава 2	Посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится анализ конкретного материала по избранной теме. Также в этом разделе дается описание выявленных проблем и тенденции развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме и описание способов решения выявленных проблем	15
Заключение	Должно содержать выводы и рекомендации о возможности использования или практического применения исследуемых материалов.	2
Информационные источники	Отражает перечень источников, которые использовались при написании ДП. Должны содержать не менее 30 источников, расположенных в следующем порядке: -федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим); -указы Президента РФ (в той же последовательности); -постановления Правительства РФ (в той же последовательности); -иные нормативные правовые акты; -иные официальные материалы; (резолюции-	

	рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др); -монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); -интернет-ресурсы.	
Приложение	Приложения при необходимости располагаются в конце работы и оформляются в соответствии с методическими рекомендациями. Могут состоять из дополнительных справочных и наглядных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.	
Задание на ДП с календарным графиком работы	Задание на ДП определяет задачи, которые стоят перед студентом во время выполнения работы, основные источники для работы, структура работы, а также объем и сроки выполнения ДП. График отражает сведения о видах работ, сроках их выполнении и отметки о выполнении	
Лист нормоконтроля		вкладывается
Отзыв руководителя		вкладывается

Объем ДП составляет 40-60 страниц, не включая приложений.

Требования к оформлению ДП

Требования к структуре ДП представлены в Положении о выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы) по программам подготовки специалистов среднего звена и методических рекомендациях по выполнению и защите выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы) для обучающихся по основной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Работа выпускника над **главой 1** позволяет руководителю оценить следующие 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.

Работа выпускника над **главой 2** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций:

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 Российской Федерации 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 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Освоение компетенции ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Освоение компетенции ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

характеристика с места прохождения преддипломной практики; аттестационный лист; дневник преддипломной практики, отзыв руководителя ВКР.

Освоение компетенции ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

характеристика с места прохождения преддипломной практики; аттестационный лист; дневник преддипломной практики.

Освоение компетенции ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

характеристика с места прохождения преддипломной практики; аттестационный лист; дневник преддипломной практики.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

В разделе «Приложения» помещаются справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к ДП: анкеты, статистические данные, графики, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и количество проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения располагаются в конце работы.

Правила оформления ДП, условия подготовки и процедура защиты ДП осуществляется в соответствии с Положением «Об организации государственной итоговой аттестации».

Защита ДП

Защита ДП позволяет студенту продемонстрировать владение профессиональными и общими компетенциями, соответствующими профессиональному модулю, по которому разрабатывалась тема ДП, и готовность выпускника к выполнению следующих **видов профессиональной деятельности**:

1. Правоприменительная деятельность
2. Правоохранительная деятельность
3. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

Требования к процедуре защиты ДП

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1.	Доклад студента по теме ДП (8– 10 минут), сопровождающийся наглядным материалом (презентацией)	В докладе студент представляет результаты своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание практической проблемы и формулировка цели работы, основное содержание и выводы работы.
2.	Ответы студента на вопросы	Ответы студента на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.
3.	Представление отзыва руководителя	Выступление руководителя ДП, если он присутствует на заседании ГЭК
4.	Ответы студента на замечания	Заключительное слово студента, в котором студент отвечает на замечания, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения
5.	Принятие решения ГЭК по результатам защиты ДП	Решения ГЭК об оценке ДП принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим
6.	Документальное оформление результатов защиты ДП	Фиксирование решений ГЭК в протоколах.

Перечень документов, представляемых на заседании ГЭК

№ п/п	Наименование документа
1.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция
2.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования АНПОО СПО «ИФЮК»
3.	Положение о выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы) по программам подготовки специалистов среднего звена АНПОО СПО «ИФЮК»
4.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция
5.	Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) для обучающихся по основной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция
6.	Распорядительный акт АНПОО СПО «ИФЮК» о составе государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии
7.	Индивидуальные задания на выполнение ДП
8.	Распорядительный акт АНПОО СПО «ИФЮК» о допуске студентов к государственной итоговой аттестации
9.	Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности (зачетные книжки, сводные ведомости и т.п.)
10.	Протокол(ы) заседаний государственной экзаменационной комиссии
11.	Учебный план

Техническое обеспечение подготовки и проведения защиты ДП

№ п/ п	Наименование	Требование
1.	Оборудование	- компьютер, принтер; - проекционное оборудование; - свободное программное обеспечение общего назначения;
2.	Рабочие места	- рабочие места членов государственной экзаменационной комиссии (5); - рабочее место секретаря государственной экзаменационной комиссии (1); - рабочее место студента для защиты ДП
3.	Материалы	- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии; - листы оценки выполнения и защиты ДП, государственного экзамена;
4.	Инструменты, приспособления	- не предусмотрены в части защиты ДП;
5.	Аудитория	- учебная аудитория

Условия проведения защиты ДП

К защите ДП допускается обучающийся, успешно завершивший в полном объеме освоение ОПОП по избранной специальности.

Защита ДП проводится на открытом заседании ГЭК. При проведении защиты ДП могут применяться электронные и дистанционные образовательные технологии. Составляется оценочная ведомость результатов ГИА. Правила составления оценочной ведомости изложены в Положении «Об организации государственной итоговой аттестации».

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП, если он присутствует на заседании ГЭК. На защите выпускник должен продемонстрировать ДП в распечатанном и сброшюрованном виде, электронную презентацию.

Студенты, выполнившие ДП, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом ДП, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ДП и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через шесть месяцев. Общие критерии оценки ДП изложены в Приложении 2.

7. Принятие решений государственной экзаменационной комиссией

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

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом установленного образовательной организацией образца.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. Допустимо использовать следующие сокращения при выставлении оценок 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), 2 (неуд.).

Итоговые документы государственной итоговой аттестации

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ДП;
- протоколы заседаний ГЭК о присуждении квалификации и выдаче документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- отчет о работе ГЭК;
- протоколы о рассмотрении апелляции.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ГИА и/или несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями/законными представителями несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется локальными нормативными актами образовательной организации. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию.

Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Протокол решения апелляционной комиссии присоединяется к протоколам ГЭК при сдаче в архив.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Пакет документов для проведения Демонстрационного экзамена

1. График проведения демонстрационного экзамена
2. Регламент Демонстрационного экзамена по стандартам по КОД 40.02.04-1
3. Оценочные материалы для демонстрационного экзамена компетенции КОД 40.02.04-1.
4. Инфраструктурный лист для КОД 40.02.04-1-2025
5. Список расходный материалов
6. План застройки площадки

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки защиты ДП

Руководитель ДП осуществляет оценку работы по следующим критериям:

№ п/п	Критерий оценки	Максимальное количество баллов	Баллы
Оценка со стороны руководителя ДП			
Оценка методологических характеристик			мак. 9
1.1.	Объект, предмет, цель и задачи ДП соответствуют выбранной теме	1	
1.2.	Во введении обоснована актуальность темы («убедительно и всесторонне» - 2; «убедительно» - 1; «неубедительно» - 0)	2	
1.3.	Цель и задачи ДП направлены на раскрытие темы и соответствуют содержанию ДП («сформулированы верно» - 3; «сформулированы с незначительными замечаниями» - 2; «имеется рассогласование с содержанием работы» - 1; «не соответствуют содержанию или не сформулированы» - 0)	3	
1.4.	Работа содержит выводы по разделам и итоговое заключение	1	
1.5.	Выводы и заключения, содержащиеся в ДП, соответствуют цели и задачам ДП («в полной мере» - 2; «отражает не все результаты» - 1; «не отражает достижение цели» - 0)	2	
Оценка содержания			мак.21
1.6.	В работе представлен анализ нормативных, правовых и методических источников по теме ДП («глубокий последовательный анализ» - 4; «последовательный анализ» -3; «проведён поверхностный анализ» -2; «представлены выписки из литературных источников» - 1)	4	
1.7.	В работе проведен анализ практический материалов по теме ДП, полученный в ходе преддипломной практики и / проведены расчеты по теме ДП («всесторонний анализ, практика в полной мере соответствует теме ДП» - 4; «достаточный анализ практики по теме работы» - 3; «представлено описание практики без обобщения и анализа» - 2; «представлена практика, без описания и обобщения» - 1)	4	
1.8.	В работе представлены предложения по решению выявленных проблем / сформулированы рекомендации («предложения носят системный характер, обоснованы и не противоречат содержанию ДП» - 3; «предложения обоснованы и не противоречат содержанию ДП» - 2; «предложения носят описательный характер» - 1; «предложения не представлены» - 0)	3	

1.9.	Содержание работы соответствует заданию на ДП и заявленной теме	1	
1.10.	Полученные результаты соответствуют поставленной цели	1	
1.11.	Результаты ДП представлены в выводах и соотносятся с целями и задачами	1	
1.12.	Список использованных источников содержит разделы в соответствии с Методическими указаниями по выполнению и защите ДП	1	
1.13.	Проведен анализ источников и литературы («не менее 40 источников» - 4; «не менее 35 источников» - 3; «не менее 30 источников» - 2; «менее 30 источников» - 1)	4	
1.14.	Замечания по содержанию ДП («замечания отсутствуют» - 2; «замечания носят рекомендательный характер и являются несущественными» - 1; «имеются существенные» - 0)	2	
Выполнение регламента подготовки ДП			макс.5
1.15.	Нарушение графика подготовки ДП, прохождения нормоконтроля	0	
	Своевременность устранения замечаний в ходе подготовки ДП	1	
	Своевременность выполнения графика подготовки ДП, прохождения нормоконтроля	2	
1.16.	Содержание ДП (раздел 2 и приложения) не соответствуют месту прохождения преддипломной практики	0	
	Содержание ДП (раздел 2 и приложения) Соответствуют месту прохождения преддипломной практики	3	
Оценка практической значимости ДП			макс. 4
1.17.	Содержание ДП имеет практическое значение	1	
1.18.	Результаты работа отражают разработанность новых вопросов, оригинальности решений (предложений), практическую значимость («высокая степень» - 3; «средняя степень» - 2; «низкая степень» - 1; «отсутствует» - 0)	3	
Общее количество баллов		39	

Интерпретация результатов оценки публичной защиты ДП

Критерии оценки:

- от 35 баллов – до 39 баллов - «5» (отлично) - 90% и более;
- от 31 баллов – до 34 баллов – «4» (хорошо)- от 80% до 89%;
- от 27 баллов – до 30 баллов – «3» (удовлетворительно) от 70% до 79%;
- 26 и менее – «2» (неудовлетворительно) - менее 70%.

Члены ГЭК на защите ДП руководствуются следующими критериями при выставлении оценки:

№ п/п	Критерий оценки публичной защиты ДП	Максимальное количество баллов
Оценка методологических характеристик		мак. 6
1.	В ходе выступления показано, что объект, предмет, цель и задачи ДП соответствуют выбранной теме	1
	Из доклада следует, что цель и задачи ДП направлены на раскрытие темы	2
2.	Представленная работа содержит выводы по разделам и итоговое заключение	2
3.	Выводы, заключение и приложения, содержащиеся в ДП, соотносятся с целями и задачами ДП	2
Оценка содержания ДП		мак.9
4.	Тема выбрана в соответствии с современными запросами работодателей	2
	Проведенное практическое исследование соответствует месту преддипломной практики и нашло отражение в выводах, заключении, приложениях	4
5.	Результаты ДП представлены в выводах и соотносятся с целями и задачами	1
	Полученные результаты нашли отражение во второй части и подтверждены материалами, полученными в ходе преддипломной практики	3
	Содержание ДП имеет практическое значение	5
Оценка публичной защиты ДП		мак.20
6.	Актуальность темы не представлена в ходе защиты	0
	Актуальность темы обозначена, но не раскрыта	2
	Актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне	4
7.	Презентационный материал не отражает содержание доклада	0
	Презентационный материал отражает минимально необходимые сведения о ВКР	2
	Презентационный материал отражает актуальность, цели, задачи и результаты ВКР	4
	Презентационный материал раскрывает суть ДП. Явно выражена связь между целями и задачами исследования и полученными результатами	6
	Доклад полностью соответствует презентационным материалам, раскрывает суть ДП и свидетельствует о самостоятельно проведенном практическом исследовании	8
8.	Выступление сбивчивое, непоследовательное	1
	В ходе защиты ДП соблюдены нормы публичной речи, присутствуют паузы для выделения смысловых блоков своей речи	3
	В ходе защиты ДП демонстрируется свободное владение материалом, изложение чёткое и грамотное	5
9.	Регламент выступления превышен	0
	Соблюдён установленный регламент защиты ДП (8-10 минут)	3
Ответы на вопросы членов ГЭК		мак.6
10.	Не отвечает на вопросы или дает неправильные, нечеткие ответы	0
	Ответы на дополнительные вопросы неполные и требуют уточнения	3
	Ответы на дополнительные вопросы демонстрируют понимание сущности вопроса, знание представленной темы и умение аргументировано отвечать	6
Общее количество баллов по результатам оценки членов ГЭК		мак.41

Интерпретация результатов оценки публичной защиты ДП

Критерии оценки:

- от 37 баллов – до 41 баллов - «5» (отлично) - 90% и более;
- от 32 баллов – до 36 баллов – «4» (хорошо)- от 80% до 89%;
- от 28 баллов – до 31 баллов – «3» (удовлетворительно) - от 70% до 79%;
- 27 и менее – «2» (неудовлетворительно) - менее 70%.

Итоговая оценка за ДП в ходе ГИА выставляется по результатам выполнения (оценка руководителя и рецензента) и публичной защиты ВКР.

Студенты, выполнившие ДП, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДП, выдается Справка о периоде обучения установленного образца.

**Примерная тематика ВКР по специальности
40.02.04 Юриспруденция**

Темы для ПМ 01

1. Определение места и роли суда в гражданском процессе.
2. Правовые особенности заочного производства в гражданском процессе.
3. Особенности правового регулирования субъектов гражданских процессуальных правоотношений.
4. Правовое положение сторон в гражданском процессе.
5. Анализ актуальных проблем в сфере участия прокурора в гражданском процессе.
6. Правовые особенности института представительства в гражданском процессе.
7. Подсудность в гражданском процессе: проблемы теории и практики.
8. Судебные расходы: понятие, виды, проблемы правового регулирования.
9. Проблемы оценки доказательств в гражданском процессе.
10. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
11. Актуальные проблемы досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского судопроизводства.
12. Судебное разбирательство как основная стадия гражданского процесса.
13. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих из трудовых правоотношений.
14. Анализ процессуальный порядок возбуждения гражданского дела в суде общей юрисдикции.
15. Современные проблемы приказного производства.
16. Сравнительно – правовой анализ полномочий суда в исковой и особом производствах.
17. Актуальные проблемы института апелляционного производства в гражданском процессе.
18. Актуальные проблемы института кассационного производства в гражданском процессе.
19. Правовой статус третейского суда в гражданском судопроизводстве.
20. Подсудность гражданских дел как условие реализации права на обращение в суд за защитой.
21. Анализ правовых особенностей института доказывания в гражданском процессе.
22. Условия и цели привлечения эксперта и специалиста в гражданском процессе.
23. Обеспечение иска в гражданском процессе и возмещение убытков, причиненных в связи с его применением: проблемы теории и практики.
24. Мировые судьи и их место в системе судов общей юрисдикции.
25. Судебная экспертиза в гражданском, административном и уголовном процессе: правовое значение и перспективы развития.
26. Проблемы правового регулирования надзорного производства в гражданском процессе.
27. Административный процесс как вид юридического процесса.
28. Актуальные проблемы в сфере обжалования (опротестования) и пересмотра постановлений по делу об административном правонарушении.
29. Особенности правового регулирования исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
30. Актуальные проблемы правового регулирования статуса лиц, участвующих в деле.
31. Подведомственность и подсудность административных дел: понятие, проблемы правового регулирования.
32. Система общественных отношений, регулируемых трудовым правом, и пути ее совершенствования в Российской Федерации.
33. Коллективный договор как локальный нормативный правовой акт.
34. Проблемы реализации принципов трудового права в сфере трудовых отношений.
35. Проблемы участия иностранных граждан в трудовых отношениях на территории РФ.
36. Социальное партнерство в сфере труда: проблемы и перспективы развития.
37. Правовой статус работников в сфере трудовых правоотношений: содержание и пути совершенствования.
38. Правовой статус работодателя в сфере трудовых правоотношений: содержание и пути совершенствования.
39. Основные формы участия работников в управлении организацией и проблемы их правового регулирования.
40. Особенности правового регулирования труда женщин.

41. Правовое регулирование института трудового договора.
42. Проблемы правового регулирования рабочего времени и времени отдыха.
43. Проблемы в области применения материальной ответственности работодателя и работника.
44. Актуальные проблемы в сфере применения дисциплинарной ответственности.
45. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
46. Право работника на охрану труда и его гарантии.
47. Актуальные проблемы в сфере рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
48. Общий порядок разрешения коллективных трудовых споров: проблемы теории и практики.
49. Проблемы осуществления государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
50. Проблемы регулирования ответственности за нарушения законодательства в сфере труда.

Темы для ПМ 02

1. Пути совершенствования системы управления правоохранительными органами.
2. Пути совершенствования организационно-кадрового обеспечения деятельности правоохранительных органов.
3. Актуальные подходы и направления в развитии управленческой культуры руководителя и ее влияние на эффективность деятельности правоохранительного органа.
4. Анализ методов совершенствования системы планирования деятельности правоохранительных органов.
5. Анализ методов совершенствования системы государственного управления правоохранительными органами.
6. Актуальные подходы и направления в совершенствовании использования человеческих ресурсов в обеспечении деятельности правоохранительных органов.
7. Развитие кадрового потенциала правоохранительных органов, как профилактические меры коррупционных действий.
8. Совершенствование усилительных свойств системы управления правоохранительных органов.
9. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления в правоохранительных органах.
10. Анализ системы информационного обеспечения управления в правоохранительных органах.
11. Актуальные проблемы организации документооборота в правоохранительных органах.
12. Оценка системы ведения делопроизводства в правоохранительных органах.
13. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах.
14. Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
15. Анализ особенностей разделения управленческого труда в правоохранительных органах.
16. Правоохранительные органы как организационная структура управления.
17. Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел: порядок создания, актуальные проблемы правового регулирования.
18. Актуальные проблемы совершенствования управленческой деятельности в органах внутренних дел.
19. Информационно-аналитическая работа в правоохранительных органах.
20. Основы управления и делопроизводства в правоохранительных органах.
21. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в правоохранительных органах.
22. Правовые особенности системы управления в правоохранительных органах.
23. Оценка эффективности методов управления в системе ОВД.
24. Особенности организации и проведения инспектирования органов внутренних дел.
25. Учетно-регистрационная работа в ОВД, её организация и контроль.
26. Правовые основы ведения делопроизводства в суде: теоретические положения, пути совершенствования.
27. Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.
28. Понятие и виды судебного делопроизводства.
29. Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота.
30. Актуальные проблемы правового регулирования организации судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
31. Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.
32. Актуальные проблемы в сфере организации документооборота в суде.
33. Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.

34. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
35. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
36. Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
37. Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению.
38. Правила приёма, регистрации, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.
39. Правила приёма, регистрации и учёта движения документов, поступивших в суд в электронном виде.
40. Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования.
41. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.
42. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.
43. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования.
44. Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления.
45. Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
46. Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
47. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
48. Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
49. Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
50. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
51. Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
52. Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
53. Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
54. Правовое регулирование полномочий секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.
55. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
56. Аудиопротокol судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
57. Правовое регулирование аудиопроотолирования судебного заседания.
58. Правовое регулирование организации судебного заседания с использованием системы видео конференц-связи.
59. Правовое регулирование организации судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
60. Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела: особенности правового регулирования, проблемы реализации.
61. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
62. Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.
63. Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.
64. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
65. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
66. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
67. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.

68. Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.
69. Электронное правосудие: правовые и технические аспекты, перспективы развития.
70. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
71. Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
72. Актуальные проблемы в сфере организации работы судов со средствами массовой информации.
73. Администратор суда: правовой статус и полномочия, методы совершенствования.
74. Этические требования к служебному поведению государственных служащих и работников аппарата суда и актуальные проблемы их реализации.
75. Кодекс судейской этики: значение и проблемы применения.
76. Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях и проблемы их реализации.
77. Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
78. Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и профессиональные риски.
79. Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
80. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
81. Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
82. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.
83. Подсистемы ГАС «Правосудие» и проблемы их использования в судебной деятельности.
84. Судебная система России и перспективы её совершенствования.
85. Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.
86. Архивное дело в суде: понятие, правовая основа, пути совершенствования.
87. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
88. Актуальные проблемы в сфере подготовки дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
89. Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.
90. Электронное архивное хранение в суде: проблемы и перспективы развития.
91. Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика.
92. Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.
93. Состав преступления как юридическая основа квалификации преступления.
94. Актуальные проблемы квалификации преступлений.
95. Уголовно-правовые проблемы квалификации бандитизма.
96. Умысел и его значение для квалификации преступления.
97. Проблемы объективной стороны преступления в теории уголовного права
98. Установление проблем уголовно-правовой оценки мотива и цели преступления.
99. Теоретические, законодательные и правоприменительные аспекты института преступления.

Темы для ПМ 03

1. Модели корпоративного управления в корпорациях с государственным участием в России и зарубежных странах
2. Злоупотребление правом на участие в управлении корпорацией
3. Исключение из корпорации по праву Российской Федерации и Германии: сравнительно-правовой аспект
4. Организационно-правовые формы корпоративных организаций в Российской Федерации и Франции: сравнительное исследование
5. Место корпоративного права среди других отраслей права (проанализировать различные точки зрения).
6. Судебная практика как источник корпоративного права
7. Соотношение понятий «гражданское правоотношение» и «корпоративное правоотношение».
8. Правопреемство при реорганизации. Проблемы защиты прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций.
9. Учредительные документы субъектов предпринимательской деятельности. Устав и учредительный договор: общая характеристика; требования, предъявляемые гражданским законодательством к их содержанию.
10. Последствия нарушения условий предпринимательских договоров.
11. Правовые средства реализации принципа добросовестности при заключении и исполнении предпринимательских договоров.

- 12.Соотношение понятий «непреодолимая сила» и «форс-мажор», используемых в предпринимательских договорах.
- 13.Свобода выбора условий договора и ее ограничения.
- 14.Смешанные договоры в российском и зарубежном праве.
- 15.Рамочные, абонентские и опционные договоры в российском праве.
- 16.Предварительный договор и опцион на заключение договора как основания возникновения обязательств.