

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2026 15:38:21
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca06480368bb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено

на заседании Педагогического
совета колледжа

протокол №4 от 18.11.2025 г.

Председатель  А.Э. Чечулин

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол №4 от 16.12.2025 г.

Председатель  Д.А. Карх



КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения Очная
Год набора 2026

Разработана:
Преподаватель
Н.В. Шевцова

Екатеринбург
2025

1. Общая характеристика государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме защиты дипломной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Дипломная работа (далее – ДР) 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.

Цель защиты ДР - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

2. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

№	Основной вид деятельности
ВД.01	Правоприменительная деятельность:
ВД.02	Правоохранительная деятельность
	<i>Виды деятельности по выбору в соответствии с направленностью</i>
ВД _{н3} .03	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)

В результате освоения образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ВД.01	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.
ВД.02	Правоохранительная деятельность:
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.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД_{нз}.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору):
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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 правовой и 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 иностранных языках;

Результаты освоения образовательной программы и формы проверки их освоения

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи

		- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

		- приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности - правила разработки бизнес-планов - порядок выстраивания презентации - кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать	Умения:

	средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - основы здорового образа жизни - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Основные виды Деятельнос ти	Код и наименова ние компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
Правоприме нительная деятельност ь	ПК 1.1. Осуществлять профессионал ьное толкование норм права.	Практический опыт (навыки): - осуществления профессионального толкования норм права;
		Знания: - понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		Умения: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессионал ьной деятельности.	Практический опыт(навыки): - применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; Знания: - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных

		отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Практический опыт(навыки): - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Умения: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов. Знания: - правила составления юридических документов.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Практический опыт(навыки): - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - приема и регистрации заявлений и документов граждан; Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знания: - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного

		судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Практический опыт (навыки): - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - подготовки проектов решений; Умения: - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; Знания: - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Практический опыт(навыки): - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления Умения: - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений Знания: - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий.
	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору):		

		соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. - осуществлять извещение участников судебного разбирательства. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. - современные информационные технологии. - основы охраны труда и техники безопасности. - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. - организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию	Практический опыт (навыки): - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

	ю и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
		Знания: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Практический опыт (навыки): - составления служебных документов суда.
		Умения: - составлять служебные документы суда.
		Знания: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. - система документооборота в суде. - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
		Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания: порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Практический опыт (навыки): - обращения судебных актов к исполнению.
		Умения: - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания: - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

3. Требования к дипломным работам и методики их оценивания

3.1 Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов в итоговую оценку

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется колледжем самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий, критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

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

Для проведения демонстрационного экзамена используются оценочные материалы по специальности 40.02.04 Юриспруденция КОД 40.02.04-4-2026

КОД содержит:

- 1) Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
- 2) Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
- 3) Примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена.
- 4) Требования к составу экспертных групп.
- 5) Инструкции по технике безопасности.
- 6) Образец задания.

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 демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 2.

Таблица 2 – Перевод баллов за выполненное задание демонстрационного экзамена в оценку

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99	50,00-64,99	65,00-89,99	90,00-100,00

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих ООП СПО, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

3.2 Требования к дипломным работам, порядок их защиты, методика оценивания

Темы дипломных работ определяются колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за студентами тем дипломных работ и назначение руководителей осуществляется распоряжением Директора колледжа.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

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

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

В обязанности руководителя входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно со студентом плана дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения работы в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы.

После завершения подготовки студентом дипломной работы руководитель представляет письменный отзыв о работе студента в период подготовки дипломной работы.

Дипломные работы могут подлежать рецензированию. Для проведения рецензирования указанная работа направляется рецензенту из числа лиц, не являющемуся работником данной образовательной организации, либо организации, по материалам которой выполнена дипломная работа. Рецензент проводит анализ работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Дипломная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за два календарных дня до дня защиты дипломной работы

3.3. Структура и содержание дипломной работы

Структура и содержание дипломной работы включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая часть, практическая часть, аналитическая часть)
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение – вступительная часть дипломной работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

Теоретическая часть – теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках исследуемой предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются теоретически и практически решенные, и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается литература в области предмета исследования;
- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть – теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках исследуемой предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются теоретически и практически решенные, и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора работы. При этом анализируется и обобщается литература в области предмета исследования;
- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;

- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы дипломной работы. Объем теоретической части – 15 страниц.

В аналитической части рассматриваются материалы судебной практики, проблемы и перспективы развития по выбранной теме, может быть представлена статистика нормоприменения в деятельности судов (через сравнительный анализ).

Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время производственной (преддипломной) практики в соответствии с индивидуальным заданием, и (или) исследованиях. Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу дипломной работы. Объем аналитической части – 30 страниц.

Заключение, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов – это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Объем указанной части работы – не более 4-5 листов.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 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);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения – все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся существенно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- иллюстрации, таблицы на листах формата А3 и т. д.

Объем дипломной работы должен составлять 50 - 60 страниц печатного текста (без приложений).

3.3. Порядок оценки результатов дипломной работы

Дипломная работа оценивается на основании:

- отзыва руководителя;
- отзыва официального рецензента (при наличии);
- коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии.

Работа должна соответствовать следующим требованиям:

Содержательные требования:

- Корректно сформулированная тема (проблема) исследования.

- Четкое обоснование научной и/или практической актуальности темы.
- Актуальность (научная и/или практическая) должна содержать формулировку проблемной ситуации.
- Введение, соответствующее требованиям к работе.
- Полнота раскрытия заявленной темы и решения поставленных задач.
- Отсутствие прямых заимствований и пространного цитирования.
- Присутствие авторского исследования или/и самостоятельного вторичного анализа.
- Наличие теоретического и эмпирического материала (для теоретической или методологической работы – самостоятельного теоретического исследования).
- Описание эмпирической базы, соответствующее требованиям.
- Стилистика и орфография текста должна соответствовать научному формату работы.

Формальные требования:

- Объем – 50–60 страниц (без приложений).
- Структура соответствует требованиям.
- Оформление работы согласно требованиям.
- Список используемых источников, оформленный согласно требованиям.
- Нумерация страниц (на первой странице и странице содержания номер не указывается, но подразумевается).
- Иллюстративный материал (таблицы, рисунки и т.п.) должны быть оформлены согласно требованиям (иметь названия, нумерацию и т.д.).

3.5. Порядок защиты и критерии оценки дипломной работы

Защита дипломной работы является важным завершающим этапом учебного процесса.

К защите дипломной работы допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- представившие в установленный срок дипломную работу с отзывом руководителя и рецензией.

Защита дипломной работы проходит перед Государственной комиссией на открытом заседании, где помимо членов комиссии присутствует научный руководитель.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

- подготовить речь (вступительное слово);
- подготовить презентацию;
- при необходимости подготовить раздаточный материал для всех членов комиссии.

Содержание вступительного слова и раздаточного (демонстрационного) материала должно быть согласовано с руководителем.

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений дипломной работы. Желательно, чтобы обучающийся излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. Время на доклад - 10-12 минут.

После вступительного слова обучающийся отвечает на вопросы от членов комиссии. Количество вопросов, задаваемых при защите дипломной работы, не ограничивается. Вопросы могут быть как непосредственно связанные с темой дипломной работы, так и не связанные с ней. Обучающийся может отвечать на вопросы либо сразу, либо в заключительном слове. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

Общую оценку за дипломную работу и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания и процедуры защиты.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента (при наличии);
- отзыв руководителя.

При этом оценивается соответствие:

- содержания работы заявленной теме;
- глубины раскрытия темы дипломной работы значимости проблемы исследования;
- оформления работы требованиям ГОСТ;
- результатов обучения требованиям, предусмотренным ФГОС СПО.

Основными оценками качества и эффективности дипломной работы являются:

- важность (актуальность) работы для внутренних и/или внешних потребителей;
- новизна результатов работы;
- практическая значимость результатов работы;
- эффективность и результативность
- эффект использования результатов работы в учебном процессе);
- уровень практической реализации.

«Отлично» - выставляется в случае, если дипломная работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные общие и профессиональные компетенции по специальности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор уверенно и аргументировано ответил на замечания и вопросы членов комиссии, а сам процесс защиты продемонстрировал полную разработанность избранной проблемы и компетентность выпускника.

«Хорошо» - выставляется в случае, если работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные навыки которая демонстрирует приобретенные общие и профессиональные компетенции по специальности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор достаточно полно и обоснованно ответил на замечания и вопросы членов комиссии, а сам процесс защиты продемонстрировал необходимую и в целом доказанную разработанность избранной научной проблемы. Вместе с тем, работа содержит ряд недостатков, не имеющих принципиального характера.

«Удовлетворительно» - выставляется в случае, если студент продемонстрировал слабые знания некоторых научных проблем в рамках тематики дипломной работы. В процессе защиты работы, в тексте дипломной работы, в представленных презентационных материалах допущены значительные фактические ошибки. В случае отсутствия четкой формулировки актуальности, целей и задач дипломной работы. Работа не полностью соответствует всем формальным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования. А также случае, если в процессе защиты дипломной работы выявились факты плагиата основных результатов работы, несоответствие заявленных в дипломной работе полученных результатов, реальному состоянию дел, необоснованность достаточно важных для данной дипломной работы высказываний, достижений и разработок

Результаты защиты обсуждаются Государственной комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии.

Решение об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на отзыве руководителя, внешней рецензии, выступлении и ответах обучающегося-выпускника в процессе защиты.

Оценка по защите дипломной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки дипломным работам даются членами экзаменационной комиссии после закрытого обсуждения и объявляются обучающимся в тот же день после подписания соответствующего протокола заседания комиссии.

Председатель Государственной аттестационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

Схема формирования итоговой оценки при защите дипломной работы

Оценивание уровня сформированности компетенций в процессе защиты ДР осуществляется на основании анализа текста ДР, презентационных материалов, доклада студента, ответов на вопросы, отзыва руководителя, отзыва рецензента (при наличии)

Характеристика дипломной работы

<i>Критерии оценки</i>	<i>Индикатор</i>	<i>Уровень сформированности компетенции</i>
Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования	В работе четко обоснована актуальность темы ДР с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные.	отлично/ высокий
	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы ДР и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках.	хорошо/ средний
	Актуальность темы ДР обоснована не точно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно.	удовлетворительно/ достаточный
	В работе не обоснована актуальность проблемы.	неудовлетворительно/ компетенция не сформирована
Теоретическая и практическая значимость исследования	В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике.	отлично/ высокий
	В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике.	хорошо/ средний
	В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена.	удовлетворительно/ достаточный
	Не отражаются вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы.	неудовлетворительно/ компетенция не сформирована
Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность	Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.	отлично/ высокий
	Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствует. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	хорошо/ средний
	Цель и задачи сформулированы недостаточно четко,	удовлетворительно/

<i>Критерии оценки</i>	<i>Индикатор</i>	<i>Уровень сформированности компетенции</i>
	слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	достаточный
	Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель и задачи.	неудовлетворительно/компетенция не сформирована
Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам.	отлично/ высокий
	Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.	хорошо/ средний
	В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала.	удовлетворительно/ достаточный
	Выводы поверхностные, не соответствуют целевым установкам.	неудовлетворительно/компетенция не сформирована
Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы.	отлично/ высокий
	В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.	хорошо/ средний
	Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.	удовлетворительно/ достаточный
	Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.	неудовлетворительно/компетенция не сформирована
Уровень языковой и стилистической грамотности	Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи.	отлично/ высокий
	В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи.	хорошо/ средний
	Недостаточное владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью.	удовлетворительно/ достаточный
	В работе имеются различного рода грубые ошибки; опечатки не исправлены.	неудовлетворительно/компетенция не сформирована
Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ДР.	отлично/ высокий
	Имеются незначительные недочеты в оформлении.	хорошо/ средний
	Много недочетов в оформлении.	удовлетворительно/ достаточный
	Работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована. Оформление работы не соответствует требованиям,	неудовлетворительно/компетенция не сформирована

<i>Критерии оценки</i>	<i>Индикатор</i>	<i>Уровень сформированности компетенции</i>
	предъявляемым к ДР, поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список.	

Уровень сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (ФГОС)	Индикаторы	Оценка
Уровень сформированности общих компетенций	Высокий уровень	отлично
	Средний уровень	хорошо
	Достаточный уровень	удовлетворительно
	Не сформирован	неудовлетворительно
Уровень сформированности профессиональных компетенций	Высокий уровень	отлично
	Средний уровень	хорошо
	Достаточный уровень	удовлетворительно
	Не сформирован	неудовлетворительно

4. Примерный перечень тем дипломных работ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

- 1) Процессуальные документы суда при отправлении правосудия по гражданскому и административному судопроизводству: понятие, виды, общие требования к оформлению.
- 2) Правила приема, регистрации, учета движения судебных дел по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.
- 3) Судебное дело (гражданское, административное дело и дело об административных правонарушениях) понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления.
- 4) Судебные акты по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
- 5) Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
- 6) Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
- 7) Вещественные доказательства по гражданским, административным и делам об административных правонарушениях: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
- 8) Подготовка судебных дел- гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
- 9) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.
- 10) Протокол судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 11) Аудиопротокol судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 12) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных

- правонарушениях.
- 13) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.
 - 14) Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях
 - 15) Порядок ознакомления участников процесса по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях с материалами дела.
 - 16) Правовые аспекты трудовых отношений.
 - 17) Значение судебной практики в механизме правового регулирования трудовых отношений
 - 18) Трудовой договор как основной индивидуально-правовой акт в сфере труда.
 - 19) Правовые вопросы заключения и расторжения срочного трудового договора: теория и практика.
 - 20) Изменение условий трудового договора.
 - 21) Защита от увольнения и увольнение по собственному желанию
 - 22) Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.
 - 23) Правовое регулирование оплаты труда на федеральном уровне.
 - 24) Правонарушения в сфере труда и правовой статус работника.
 - 25) Материальная ответственность сторон трудового договора.
 - 26) Юридическая ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.
 - 27) Право на труд и судебный порядок его защиты.
 - 28) Судебное рассмотрение индивидуального трудового спора.
 - 29) Способы судебной защиты трудовых прав и правовых интересов.
 - 30) Правовое регулирование занятости.

ПМ. 02 Правоохранительная деятельность

- 1) Статус судебной власти и ее полномочия.
 - 2) Конституционные принципы организации и деятельности судебной власти
 - 3) Система судов общей юрисдикции в Российской Федерации.
 - 4) Возникновение и развитие российской прокуратуры.
 - 5) Правовые основы деятельности прокуратуры.
 - 6) Правовые основы и принципы деятельности органов внутренних дел.
 - 7) Правоохранительные функции органов внутренних дел.
 - 8) Система органов внутренних дел Российской Федерации
 - 9) Система органов нотариата в Российской Федерации.
 - 10) Адвокатура в правоохранительной системе Российской Федерации.
-
- 11) Процессуальные документы суда при отправлении правосудия по уголовному судопроизводству: понятие, виды, общие требования к оформлению
 - 12) Судебное дело (уголовное дело) понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления.
 - 13) Судебные акты по уголовным делам в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
 - 14) Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
 - 15) Судебные извещения и вызовы по уголовным делам: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
 - 16) Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
 - 17) Подготовка судебных дел- уголовных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.

- 18) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания по уголовным делам.
- 19) Протокол судебного заседания по уголовным делам: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 20) Аудиопротокol судебного заседания по уголовным делам: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 21) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.
- 22) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по уголовным делам.
- 23) Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи по уголовным делам.
- 24) Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
- 25) Порядок ознакомления участников процесса по уголовным делам
- 26) с материалами дела.
- 27) Уголовное право и уголовная политика в РФ.
- 28) Реформа российского уголовного законодательства в современных условиях.
- 29) Задачи уголовного права и способы их осуществления.
- 30) Понятие, элементы и признаки состава преступления, их виды. Виды составов преступления и критерии их классификации
- 31) Система преступлений против жизни в уголовном законодательстве РФ.
- 32) Ответственность за легализацию (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных другими лицами преступным путем.
- 33) Общая характеристика преступлений против общественной безопасности.
- 34) Общая характеристика и виды преступлений против правосудия.

ПМ. 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

- 1) Правовые основы ведения делопроизводства в суде.
- 2) Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.
- 3) Понятие и виды судебного делопроизводства.
- 4) Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота.
- 5) Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
- 6) Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах.
- 7) Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.
- 8) Организация документооборота в суде.
- 9) Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.
- 10) Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
- 11) Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
- 12) Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
- 13) Правила приёма, регистрации и учёта движения документов, поступивших в суд в электронном виде.
- 14) Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования.
- 15) Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.
- 16) Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.
- 17) Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и

опубликования.

- 18) Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления
- 19) Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
- 20) Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
- 21) Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
- 22) Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
- 23) Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
- 24) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.
- 25) Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 26) Аудиопротокol судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
- 27) Правовое регулирование аудиопотоколирования судебного заседания.
- 28) Организация судебного заседания с использованием системы видео-конференц-связи.
- 29) Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
- 30) Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.
- 31) Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
- 32) Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.
- 33) Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.
- 34) Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
- 35) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
- 36) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
- 37) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.
- 38) Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.
- 39) Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.
- 40) Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.
- 41) Электронное правосудие: правовые и технические аспекты
- 42) Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
- 43) Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
- 44) Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет.
- 45) Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов.
- 46) Организация работы судов со средствами массовой информации.
- 47) Администратор суда: правовой статус и полномочия.
- 48) Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.
- 49) Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.

- 50) Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
- 51) Этические требования к служебному поведению государственных служащих и работников аппарата суда.
- 52) Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.
- 53) Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях.
- 54) Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах.
- 55) Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
- 56) Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и профессиональные риски.
- 57) Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
- 58) Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
- 59) Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
- 60) Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.
- 61) Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.
- 62) Судебная система России и перспективы её совершенствования.
- 63) Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.
- 64) Архивное дело в суде: понятие и правовая основа.
- 65) Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
- 66) Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
- 67) Архивное хранение документов в суде.
- 68) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.
- 69) Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.
- 70) Электронное архивное хранение в суде.
- 71) Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика.
- 72) Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.

5. Примерные задания для демонстрационного экзамена

В комплекте оценочной документации по специальности 40.02.04 Юриспруденция КОД 40.02.04-4-2026 (Приложение 1) размещены:

- 1) Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
- 2) Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
- 3) Примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена.
- 4) Требования к составу экспертных групп.
- 5) Инструкции по технике безопасности.
- 6) Образцы задания.