

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (филиал)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор университета,  
профессор  
  
**Е.В. Исаенко**  
февраля 2024



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Уровень образовательной программы** Среднее профессиональное образование

**Специальность**  
40.02.04 Юриспруденция

**направленность** «Юрист в сфере  
судебного администрирования»  
(на базе основного общего образования)

**Квалификация (степень)** Юрист

**Форма обучения** Очная

**СТАВРОПОЛЬ – 2024**

## Содержание

I. Общие положения	3
1.1. Цели государственной итоговой аттестации	3
1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы	3
1.3. Структура государственной итоговой аттестации	8
II. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения	8
2.1. Цель, задачи выпускной квалификационной работы. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения	8
2.2. Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	9
2.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств). Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ, процедура оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	13
2.4. Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) для студентов СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования»	22
2.5. Перечень литературных и иных источников для подготовки к государственной итоговой аттестации	26
2.6. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)	28
2.7. Современные профессиональные базы и информационно-справочные системы	28

## **I. Общие положения**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования и профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В соответствии с требованием ФГОС СПО, государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

Студенты, успешно завершившие полный курс теоретического обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования», допускаются к государственной итоговой аттестации в БУКЭП, которая включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

Сроки выполнения выпускной квалификационной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования».

Студенту по положительным результатам защиты выпускной квалификационной работы решением ГЭК присваивается квалификация «специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования» и выдается документ об уровне образования и о квалификации установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом ректора университета.

### **1.1. Цели государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы проводится с целью оценки уровня освоения компетенций обучающихся и выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования» в части государственных требований к минимуму содержания и выявления уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

### **1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы**

Выпускник по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования» должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

**Таблица 1**

Номер компетенции	Содержание компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 07.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 08.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 09.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

Таблица 2

**Минимальные требования к результатам освоения  
основных видов деятельности ППССЗ**

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Коды, формируемых компетенций
<p align="center"><i>Организационно-техническое обеспечение работы судов</i></p>	<p><b>знать:</b>  нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;  классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;  компьютерную технику и современные информационные технологии;  основы охраны труда и техники безопасности;  порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;  перечень документов судов с указанием сроков хранения;  нормативные условия хранения архивных документов;  положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;  инструкцию по ведению судебной статистики;  табель форм статистической отчетности судов;  виды и формы статистической отчетности в суде;  правила составления статистических форм;  систему сбора и отработки статистической отчетности;</p> <p><b>уметь:</b>  пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;  вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;  формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;  составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;  обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;  использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;  осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;  осуществлять формирование данных</p>	ПК 1.1. – ПК 1.5.

	<p>оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение; составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; <b>иметь практический опыт в:</b> организационно-техническом обеспечении работы судов; осуществлении полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;</p>	
--	--	--

	по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).	
<p><i>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</i></p>	<p><b>знать:</b>  нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;  классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;  компьютерную технику и современные информационные технологии;  основы охраны труда и техники безопасности;  нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;  порядок вступления судебных актов в законную силу;  общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;  специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;</p> <p><b>уметь:</b>  пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;  вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;  формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;  составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;  обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;  использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;  осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;  осуществлять формирование данных оперативной отчетности;  осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;  осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;  составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;  выписывать исполнительные документы и</p>	ПК 2.1. – ПК 2.4.

	<p>направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;  выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;  выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;  вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;  осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;  осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;  оформлять списанные дела в архив;  <b>иметь практический опыт в:</b>  организации и обеспечении судебного делопроизводства;  осуществлении полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;  по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;  по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;  по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля.</p>	
--	--	--

### 1.3. Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы. Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу.

Сроки и продолжительность подготовки выпускной квалификационной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования».

Допуск студентов к государственной итоговой аттестации объявляется приказом ректора Университета. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

## II. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения

### 2.1. Цель, задачи выпускной квалификационной работы. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения

Цель выпускной квалификационной работы – определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования» в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена, а также выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Основными задачами выпускной квалификационной работы и предъявляемыми к ее

написанию требованиями являются:

- теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;
- развитие творческих способностей, навыков ведения самостоятельных работ при решении конкретной задачи;
- развитие навыков использования информационно-коммуникационных технологий;
- накопление опыта работы с юридической литературой и информацией, находящейся в свободном доступе сети INTERNET;
- подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного производства, прогресса науки и техники, роста культуры производства;
- анализ действующей судебной практики при проведении исследования;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблемных вопросов;
- всесторонний, глубокий анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период преддипломной практики) на основе творческого использования накопленных навыков аналитической работы;
- освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам с обязательной формулировкой своего отношения к ним (позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована);
- написание юридически грамотным языком и правильное оформление работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой форму самостоятельного научного труда выпускника, в котором соединяются его теоретические знания, практические умения и практический опыт. Она должна отражать знание отечественных и зарубежных литературных источников, а также нормативных правовых актов по исследуемой проблеме.

Темы (тематика) выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой университета совместно с представителями работодателей – специалистами профильных организаций, заинтересованными в разработке данных тем. Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора Университета.

Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному внешнему рецензированию и защищается студентом перед государственной экзаменационной комиссией.

## **2.2. Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

Выпускная квалификационная работа является видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования».

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний и умений студента по специальности при решении конкретных задач, а также выявить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы проводится с целью оценки уровня освоения дисциплин, оценки компетенций обучающихся и выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и выявления

уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

В дипломной работе обучающийся должен показать:

- углубленные теоретические знания по исследуемой теме и возможность проблемного изложения теоретического материала;
- способность анализировать и применять справочную, нормативную и правовую документацию;
- умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- навыки поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- способность обобщать исследуемый теоретический и практический материал, делать выводы и предложения;
- умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется по темам, рекомендуемым кафедрой государственно-правовых дисциплин. Критериями выбора темы выпускных квалификационных работ являются:

- необходимые теоретические знания по конкретной проблеме, которые накапливаются в процессе изучения учебных дисциплин (модулей), выполнения курсовых и других научных работ;
- доступность информации;
- наличие практических материалов;
- рекомендации руководителей;
- примерная тематика выпускных квалификационных работ, одобренная кафедрой государственно-правовых дисциплин и утвержденная приказом ректора университета.

Для сбора и анализа материалов выпускной квалификационной работы для обучающихся организуется преддипломная практика.

Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях «Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ», утвержденными кафедрой государственно-правовых дисциплин.

Типовая структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, основной части, состоящей из двух глав, и заключения.

Введение отражает решаемую проблему и актуальность темы, ее теоретическую и практическую значимость; законодательную базу по теме, степень научной разработки и освещения проблемы в литературе; цель и задачи работы; методическую и теоретическую основу работы; объект, предмет и период исследования; структуру работы. Оно, как правило, должно составлять не более 3 страниц машинописного текста.

Первая глава дипломной работы содержит изложение теории изучаемой проблемы. При ее написании используются результаты фундаментальных и прикладных исследований, научных публикаций отечественных и зарубежных ученых, материалы научно-практических конференций, законодательные и другие нормативные акты. Она должна содержать 18-22 страницы текста, т.е. не более 1/3 общего объема ВКР.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Вторая глава дипломной работы выполняется на основе практического материала. Также глава должна предусматривать научно-обоснованные выводы и разработанные

рекомендации по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Объем второй главы должен составлять 30-33 страницы текста, не включая сложных расчетов и иллюстраций, которые рекомендуется включить в приложение ВКР.

Работа над вторым разделом (практическая часть) позволяет руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение, как правило, не должно превышать 4 страницы текста.

**Руководство выпускной квалификационной работы.** Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом ректора БУКЭП закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы. Руководитель выпускной квалификационной работы:

- оказывает помощь в написании заявления с просьбой о закреплении темы выпускной квалификационной работы и согласование ее с руководителем;
- согласовывает план и график выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и нормативные документы и другие источники по теме;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- проверяет и оценивает в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текст работы на наличие заимствований по доступным базам (Интернет, внутренняя база работ университета, доступные базы других вузов), подписывает справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;
- проверяет выполнение обучающимся заданий при подготовке выпускной квалификационной работы, подтверждающих освоение компетенций;
- после окончательной проверки выпускной квалификационной работы подписывает ее и составляет письменный отзыв.

В отзыве руководитель указывает:

- актуальность темы;
- структуру и краткое содержание каждой главы работы;
- теоретическую и практическую значимость результатов исследования;
- замечания к работе;
- отношение студента к выполнению работы; оценку сформированности компетенций;
- общую оценку работы (допускается к защите / не допускается к защите) с указанием возможности присвоения квалификации.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет заведующему выпускающей кафедрой письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

**Рецензирование выпускной квалификационной работы.** Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется заведующим кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся

работниками вуза, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет заведующему кафедрой письменную рецензию на указанную работу.

В рецензии рецензент указывает:

- актуальность темы;
- структуру и краткое содержание каждой главы работы;
- практическую значимость результатов исследования;
- замечания к работе;
- оценку сформированности компетенций;
- оценку результатов работы с указанием возможности присвоения квалификации.

***Условия допуска выпускной квалификационной работы к защите.***

Студент передает на кафедру не позднее, чем за 7 дней до защиты:

- переплетенную выпускную квалификационную работу и ее электронную версию в виде одного файла в формате doc, docx или pdf;
- справку о проверке выпускной квалификационной работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», подписанную руководителем ВКР и заведующим выпускающей кафедрой;
- заказ организации на выполнение выпускной квалификационной работы (если имеется);
- акт внедрения результатов исследования (если имеется).

***Допуск выпускной квалификационной работы к защите.*** Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Расписка вкладывается в выпускную квалификационную работу при сдаче работы в архив.

Заведующий кафедрой обеспечивает размещение электронной версии выпускной квалификационной работы в электронной библиотеке системы дистанционного обучения БУКЭП. Справка о размещении подписывается руководителем Центра дистанционного обучения, которая заведующим кафедрой вкладывается в выпускную квалификационную работу перед передачей в комиссию.

Заведующий кафедрой на основании отзыва, рецензии и отчета системы «Антиплагиат.ВУЗ» решает вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите, он возвращает ее на доработку. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

***Представление дипломной работы к защите.*** К защите обучающийся представляет доклад (продолжительностью не более 7-10 минут), в котором должны быть изложены:

- название темы выпускной квалификационной работы;
- краткая характеристика объекта и предмета исследования;
- исходные данные, используемые в работе;
- суть работы, основное содержание и особенности выполненных исследований;
- сравнительная оценка полученных результатов и существующих на практике;
- использованные в ходе исследований методы и методики;
- краткие выводы по полученным результатам.

***Защита выпускной квалификационной работы.*** В период подготовки к государственной итоговой аттестации составляется расписание, предусматривающее дни заседания ГЭК. Сдача демонстрационного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

**2.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств).  
Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ, процедура  
оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов  
среднего звена**

Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, а также настоящей программой государственной итоговой аттестации.

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня освоения дисциплин и оценку уровня сформированности компетенций обучающегося при подготовке и защите выпускной квалификационной работы и сдаче демонстрационного экзамена.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной обучающимся выпускной квалификационной работы и результатам демонстрационного экзамена.

При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

- оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по итогам выполнения обучающимся заданий при подготовке дипломной работы для выявления уровня сформированности компетенций;
- содержание выпускной квалификационной работы (умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере);
- оформление работы;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования;
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.

После закрепления приказом ректора университета за обучающимся темы выпускной квалификационной работы и назначении руководителя ВКР, обучающиеся получают доступ в личных кабинетах в электронной информационно-образовательной среде университета к заданиям, которые являются обязательными для выполнения в процессе подготовки выпускной квалификационной работы. Задания представлены в таблице 4.

Таблица 4

***Задания на выпускную квалификационную работу в соответствии с  
компетенциями, указанными во ФГОС СПО  
Специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере  
судебного администрирования»***

Перечень компетенций		Задания на выпускную квалификационную работу
Код	Характеристика	
Общие компетенции		
ОК-01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии Уметь описывать значимость своей будущей профессии Владеть навыками использования полученных знаний при анализе социально-политических процессов

ОК-02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать основные методы и способы судебного администрирования Уметь проектировать технологию судебного администрирования для каждого конкретного случая; использовать инновационные технологии для решения профессиональных задач Владеть практическим опытом организации профессиональной деятельности
ОК-03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность Владеть практическим опытом принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать современные методы получения, обработки и хранения научной информации по проблемам судебного администрирования Уметь использовать современные методы получения, обработки и хранения научной информации по проблемам судебного администрирования Владеть практическим опытом использования современных методов получения, обработки и хранения научной информации по проблемам судебного
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать современные средства и устройства информационно-коммуникационных технологий; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь применять средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Владеть навыками пользования автоматизированными системами и современными технологиями сбора, анализа информации

ОК 06	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать круг задач профессионального и личностного развития Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Владеть навыками самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 07	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Знать приёмы и способы адаптации в профессиональной деятельности Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности Владеть навыками адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 08	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Знать правила безопасного труда, основы эргономики, требования производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности Уметь организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности Владеть навыками организации рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 09	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Знать виды коррупционных проявлений в судебном администрировании и смежных областях деятельности Уметь выявлять и пресекать коррупционные проявления в судебном администрировании и смежных областях деятельности Владеть способами выявления и пресечения коррупционных проявлений в судебном администрировании и смежных областях деятельности

ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Знать основы здорового образа жизни, в том числе, при организации и осуществлении профессиональной деятельности Уметь соблюдать основы здорового образа жизни Владеть способами соблюдения основ здорового образа жизни
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>		
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать порядок работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила приёма посетителей в суде Уметь осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приёма посетителей в суде
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Знать системы законодательства и судебной практики; информационные правовые системы Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Владеть навыками работы с информационными правовыми системами
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)	Знать предназначение и функции оргтехники и компьютерной техники, правила пользования Уметь настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в Интернете Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, в компьютерных сетях; навыками работы с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети

ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	Знать структуру баз данных архива суда. Уметь обеспечивать работу архива суда. Владеть навыками работы в архиве суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знать методы ведения статистики на бумажных носителях и в электронном виде Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде Владеть способами ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
Организация и обеспечение судебного делопроизводства		
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Знать порядок приема, регистрации, учета и хранения и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов Уметь вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов Владеть навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Знать правила оформления судебных дел Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству Владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Знать порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве Уметь извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений Владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений

ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знать правила регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам
--------	---	--

Руководитель ВКР при поступлении выпускной квалификационной работы на проверку проводит оценку выполнения обучающимся заданий и делает отметку о выполнении в листе оценки результатов освоения ППСЗ (Таблица 5), который вместе с другими документами в составе выпускной квалификационной работой предоставляется государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 5

Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования»

\_\_\_\_\_ ФИО обучающегося  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения группы \_\_\_\_\_

Перечень компетенций		Показатели оценки	Отметка о выполнении
Код	Характеристика		

В процессе защиты выпускной квалификационной работы каждый из членов государственной экзаменационной комиссии самостоятельно оценивает уровень сформированности компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования», в соответствии с критериями оценивания, установленными настоящей программой государственной итоговой аттестации и заполняет оценочный лист, представленный в таблице 6.

Таблица 6

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования»

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения группы \_\_\_\_\_

Перечень компетенций		ВКР (содержание и оформление)	Доклад	Вопросы	Отметка об освоении
Код	Характеристика				

По результатам защиты выпускной квалификационной работы председателем государственной экзаменационной комиссии на каждого выпускника, прошедшего процедуру защиты на основании коллегиального обсуждения и с учетом оценочных листов, заполненных членами государственной экзаменационной комиссии, заполняется Протокол по оценке результатов освоения ППСЗ по форме, представленной в таблице 7, который является основой для составления Протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 7

## ПРОТОКОЛ

по оценке результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования»

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения группы \_\_\_\_\_

Перечень компетенций		Отметка об освоении
Код	Характеристика	

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (форма протокола приведена ниже) отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Кроме того, в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии отражаются характеристика ответов на замечания, изложенные в отзыве руководителя выпускной квалификационной работы, а также в рецензии (при наличии рецензии).

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

По рассмотрению выпускной квалификационной работы – дипломной работы студента (далее ВКР)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (факультет, специальность)

на тему: \_\_\_\_\_

Присутствовали: председатель \_\_\_\_\_

члены: \_\_\_\_\_

ВКР выполнена под руководством \_\_\_\_\_

при консультации \_\_\_\_\_

В ГЭК представлены следующие материалы:

а) копия приказа ректора Университета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

б) копия приказа ректора Университета о закреплении тем выпускных квалификационных работ за обучающимися и назначении руководителей;

в) зачетная книжка студента;

г) ВКР на \_\_\_\_\_ листах и чертежи на \_\_\_\_\_ листах;

д) отзыв руководителя ВКР;

е) рецензия на ВКР.

После сообщения о выполненной работе обучающемуся были заданы следующие вопросы: (указать ФИО лиц, задавших вопросы)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы, а также на замечания в отзыве руководителя и в рецензии \_\_\_\_\_

Мнения председателя и членов ГЭК: *(о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося):*

Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой \_\_\_\_\_

Присвоить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Квалификацию \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

### **Критерии оценки**

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

**«отлично»** - содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций в полном объеме. Высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы, четко названы цель, задачи, предмет и объект исследования, правильные и содержательные ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии на защите работы. Выпускник уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Количество источников более 15. Все они использованы в работе. Работа выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки. Положительный отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии);

**«хорошо»** - содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций.

Высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам дипломной работы. Логика изложения, в общем и целом присутствует - одно положение вытекает из другого. Правильные ответы на большинство вопросов членов государственной экзаменационной комиссии на защите работы. Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. После каждого раздела автор работы делает выводы. Отдельные выводы имеют неточности. Использует наглядный материал. Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в использованных источниках. Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. Работа выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки. Положительный отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии);

**«удовлетворительно»** - содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций. Выполнение дипломной работы в полном объеме, нечеткий или неполный доклад по разделам дипломной работы, ошибки или затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Автор, в целом, владеет содержанием работы; но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Изучено около десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям. Работа представлена на кафедру своевременно. Удовлетворительный отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии);

**«неудовлетворительно»** - содержание и защита дипломной работы свидетельствуют об отсутствии у выпускника профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО. Некачественное выполнение дипломной работы, доклад обучающегося не отражает существа темы и содержания дипломной работы. Автор не ориентируется в терминологии работы. Отсутствие ответов или неправильные ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии на защите. Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует. Автор совсем не ориентируется в использованных в работе источниках. Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. Работа сдана с нарушением сроков представления работы на кафедру при удовлетворительном отзыве руководителя и рецензии рецензента (при наличии).

Таблица 9

**Шкала оценивания результатов**

Оценки	Уровень освоения компетенций
отлично	компетенции освоены
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	компетенции не освоены

После подведения итогов комиссией председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет всем присутствующим результаты защиты и сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация «специалист по информационным системам».

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об уровне образования и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации – диплома о среднем профессиональном образовании.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

**2.4. Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
(дипломных работ) для студентов СПО по специальности  
40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного  
администрирования»**

*ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов*

1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
2. Участники судебного разбирательства.
3. Принципы судебного разбирательства.
4. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
5. Подготовительные действия к судебному заседанию.
6. Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных дел.
7. Особенности обеспечения рассмотрения судьей гражданских дел.
8. Особенности обеспечения рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.
9. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
10. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов.
11. Система, структура и полномочия Судебного департамента.
12. Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями.
13. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации.
14. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда Российской Федерации.
15. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.
16. Особенности обеспечения деятельности военных судов. 17. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. 18. Кадровое обеспечение деятельности судов.
19. Правовой статус судей в Российской Федерации.
20. Организация социально-правовой защиты судей.

21. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.
22. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.
23. Применение компьютерных технологий в деятельности судов.
24. Проблемы материально-технического обеспечения деятельности судов.
25. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.
26. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.
27. Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов.
28. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
29. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
30. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
31. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
32. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов.
33. Реализация обеспечения судов материально-техническими средствами.
34. Материально-техническое обеспечение деятельности судей.
35. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента.
36. История кодификации отечественного законодательства.
37. Кодификация в сфере российского законодательства: теория, история и перспективы
38. Формы кодификации законодательства.
39. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
40. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
41. Перспективы кодификации медицинского законодательства.
42. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.
43. Перспективы кодификации административно-процессуального законодательства.
44. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
45. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.

*ПМ. 02. Архивное дело в суде*

46. История архивного дела в суде: советский и постсоветский период.
47. Архивы судов в современном обществе.
48. Экспертиза ценности документов в архиве суда.
49. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.
50. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
51. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
52. Доступ к документам архива суда.
53. Информатизация архивного дела.
54. Материально-техническое обеспечение архива суда
55. Режим хранения документов.
56. Задачи архивных учреждений. Значение архивных документов для практического и научного использования.
57. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

58. Основные законодательные акты в архивной сфере.
59. Принципы создания архива в суде.
60. Статус, состав и задачи архива суда.
61. Организационно-техническое обеспечение архивного производства в судах.
62. Виды ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.
63. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
64. Административная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
65. Уголовная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.

#### *ПМ. 03. Информатизация деятельности суда*

66. Реализация конституционного права на информацию с помощью Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».
67. Информационные системы арбитражных судов Российской Федерации.
68. Информационные системы судов общей юрисдикции Российской Федерации.
69. Информационные системы мировой юстиции Российской Федерации.
70. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных судах Российской Федерации.
71. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
72. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
73. Информационное обеспечение деятельности суда.

#### *ПМ.04 Судебная статистика*

74. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
75. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
76. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
77. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
78. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
79. Система статистических показателей административного судопроизводства.
80. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
81. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
82. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
83. Организация статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
84. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
85. Государственная статистическая отчетность правоохранительных и судебных органов.

#### *ПМ. 05. Обеспечение исполнения решений суда*

86. Становление и развитие исполнительного производства в России.
87. Система органов принудительного исполнения решений суда и их деятельность в современных социально-экономических условиях.
88. Реформирование системы принудительного исполнения в период проведения социально-экономических реформ.
89. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов (ФССП России).
90. Судебный прецедент как источник исполнительного производства.
91. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.

92. Субъекты исполнительного производства.
93. Деятельность суда в исполнительном производстве.
94. Имущество, как объект правоотношений в исполнительном производстве. 95. Стадии исполнительного производства. Ответственность за нарушение законодательства об исполнительном производстве.
96. Защита прав участников исполнительного производства.
97. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.
98. Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.
99. Особенности обращения взыскания на имущество должника.
100. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.
101. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве.
102. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий.
103. Контроль и надзор в исполнительном производстве.
104. Ответственность в исполнительном производстве.
105. Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.
106. Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников.
107. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам.
108. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера.
109. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.
110. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.
111. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России.
112. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом.
113. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов (ФССП России).
114. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей.
115. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
116. Организация деятельности службы судебных приставов.
117. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов.

## 2.5. Перечень литературных и иных источников для подготовки к государственной итоговой аттестации

1. Багрянская П.Д. Комментарий судебной практики. Вып. 27 : нормативная литература / Багрянская П.Д., Беляева О.А., Ганичева Е.С., и др., Ярошенко К.Б., отв. ред. — Москва : ЮРИДИЧЕСКАЯ ФИРМА КОНТРАКТ, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-6045252-5-8. — URL: <https://book.ru/book/942937> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

2. Большакова, Т.А., Уголовный процесс: сборник задач : учебное пособие / Т.А. Большакова, В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2021. — 186 с. — ISBN 978-5-406-07951-5. — URL:<https://book.ru/book/940423> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

3. Гомола, А. И. История государства и права России: учебное пособие для высших и средних профессиональных учебных заведений : [16+] / А. И. Гомола, А. Г. Палкин. — 6-е изд., испр. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 240 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491962> (дата обращения: 10.01.2024). — Библиогр.: с. 220. — ISBN 978-5-4475-9446-6. — DOI 10.23681/491962. — Текст : электронный.

4. Дьячкова, Н.Н., Правоохранительные и судебные органы + еПриложение : учебное пособие / Н.Н. Дьячкова. — Москва : КноРус, 2021. — 158 с. — ISBN 978-5-406-07867-9. — URL:<https://book.ru/book/938463> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

5. Кайль, Я.Я., Гражданский процесс. : учебник / Я.Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-4365-5416-7. — URL:<https://book.ru/book/936694> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

6. Конституционное право России : учебник / под ред. Б. С. Эбзеева, В. О. Лучина. — Москва : Юнити, 2020. — 448 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615694> (дата обращения: 10.01.2024). — ISBN 978-5-238-03222-1. — Текст : электронный.

7. Кузнецов, В.А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — URL:<https://book.ru/book/942389> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

8. Латышева, Н.А., История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие / Н.А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2022. — 309 с. — ISBN 978-5-4365-9058-5. — URL:<https://book.ru/book/942907> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

9. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — URL: <https://book.ru/book/930937> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

10. Антонов, Ю. И. Уголовное право. Общая и Особенная части: альбом схем : учебное пособие : [16+] / Ю. И. Антонов, М. А. Простосердов, И. В. Талаев ; Российский государственный университет правосудия. — Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. — 180 с. : схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560801> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

11. Позднякова, Е.А., Судебная защита земельно-имущественных прав : учебник / Е.А. Позднякова, С.А. Липски. — Москва : КноРус, 2021. — 198 с. — ISBN 978-5-406-03349-4. — URL:<https://book.ru/book/936581> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

12. Смоленский, М.Б., Административное право. : учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-09907-0. — URL:<https://book.ru/book/943929> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

13. Смоленский, М.Б., Гражданское право. : учебник / М.Б. Смоленский, Е.В. Астапова, С.В. Михайлов. — Москва : КноРус, 2021. — 325 с. — ISBN 978-5-406-04481-0.

— URL:<https://book.ru/book/936796> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

14. Уголовный процесс : учебник / С.В. Юношев, А.В. Шуваткин, Л.А. Шестакова [и др.] ; под ред. В.А. Лазаревой. — Москва : Юстиция, 2020. — 653 с. — ISBN 978-5-4365-3641-5. — URL:<https://book.ru/book/932998> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

15. Шагиев, Б.В., Правоохранительные и судебные органы РФ : учебник / Б.В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2021. — 317 с. — ISBN 978-5-406-07947-8. — URL:<https://book.ru/book/938832> (дата обращения: 10.01.2024). — Текст : электронный.

16. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право: учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. — Москва : Юнити-Дана, 2020. — 424 с. : схем., табл. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312> (дата обращения: 10.01.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03285-6. — Текст : электронный.

#### Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) (дата обращения: 10.01.2024).

2. Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция). — Текст: электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) (дата обращения: 10.12.2021).

3. Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 513 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 N 33360). — Текст: электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_167765/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167765/) (дата обращения: 10.01.2024).

4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 138-ФЗ от 14.11.2002 г. (последняя редакция). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39570/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/) (дата обращения: 10.01.2024).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон № 195-ФЗ от 30.12.2001 г. (ред. от 30.12.2023 г.). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/) (дата обращения: 10.12.2021).

6. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 63-ФЗ от 13.06.1996 г. (ред. от 30.12.2021 г.). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/) (дата обращения: 10.12.2023).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 51-ФЗ от 30.11.1994 г. (ред. от 21.12.2021 г.). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения: 10.12.2023).

#### Перечень периодических изданий

1. Государство и право.
2. Гражданин и право.
3. Право и образование.
4. Российская газета.

По всем темам рекомендуется использовать Internet-ресурсы:

1. Портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации: <http://www.cdep.ru/>
3. Официальный сайт Губернатора Ставропольского края: <http://www.gubernator.stavkrai.ru>
4. Официальный сайт Управления судебного департамента в Ставропольском крае: <http://usd.stv.sudrf.ru/>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru>
6. Электронная библиотека: <http://book.ru>
7. Электронная библиотечная система: <http://www.knigafund.ru> 11. Виртуальная справочная служба (Российская национальная библиотека): <http://www.bibliofond.ru>
8. Научная электронная библиотека: <https://cyberleninka.ru/>

#### 2.6. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа"	с 01.09.2023 по 31.08.2024
ЭБС ВООК.ru	Договор ООО «КноРус медиа»	с 01.09.2023 по 31.08.2024

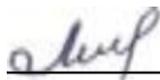
#### 2.7. Современные профессиональные базы и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО "Консультант Плюс-СК"	с 01.07.2023 по 30.06.2024
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

Программа государственной итоговой аттестации подготовлена на кафедре государственно-правовых дисциплин Ставропольского института кооперации (филиал) БУКЭП в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования».

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии. Протокол от 24 января 2024 г. № 3

Председатель комиссии



Л.В. Лейба

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин. Протокол от 24 января 2024 г. № 6

Зав. кафедрой,  
профессор



М.Д. Фоминская

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании Ученого совета института с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность «Юрист в сфере судебного администрирования» 24 января 2024 г. Протокол № 6.