

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Принята на заседании  
Педагогического совета  
« 21 » декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
А.А. Лепёхин

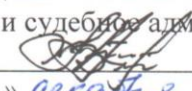
« 21 » декабря 2021 г.

## ПРОГРАММА

Государственной итоговой аттестации

по специальности 40.02.03

Право и судебное администрирование

Согласовано  
Председатель ГЭК по специальности  
«Право и судебное администрирование»  
 Попов А.В.  
« 21 » декабря 2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников (далее Программа) в Профессиональном образовательном частном учреждении «Астраханский кооперативный техникум экономики и права» (далее Техникум) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (действующая редакция) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464 (действующая редакция);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968 (действующая редакция) «Порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;

- Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» Профессионального образовательного частного учреждения «Астраханский кооперативный техникум экономики и права».

1.2. Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к освоению общих и профессиональных компетенций, требованиям регионального компонента по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.5. Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний. Но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи.

1.6. Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает

открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает базовый уровень требований ФГОС СПО по специальности.

1.7. Требования к выпускной квалификационной работе изложены в локальном нормативном акте «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» в ПОЧУ «АКТЭиП» и доведены до студентов в процессе изучения профессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

1.8. К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей.

1.9. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается в установленном порядке (обновляется цикловой комиссией «Правовые дисциплины» и утверждается директором Техникума при согласовании с председателем ГЭК).

## **2. Область применения программы ГИА**

2.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности:

1 Организационно-техническое обеспечение работы судов;

2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства;

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

Освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

ВПД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

ВПД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

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

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

Освоенные общие компетенции выпускников

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

### **3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

3.1. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии является:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации образовательных программ, осуществляемых Техникумом, на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

3.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

Количественный и качественный состав экзаменационной комиссии должен обеспечить объективность и компетентность оценки на защите выпускных квалификационных работ. Численность государственной экзаменационной комиссии не должна составлять менее 5 человек. Представитель работодателя обязательно входит в состав государственной экзаменационной комиссии.

3.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений направления деятельности, которые соответствуют области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, органом государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится Техникум, по представлению Техникума.

3.5. Критериями отбора кандидатуры на должность председателя экзаменационной комиссии является:

- кандидат не должен состоять в штате Техникума;
- соответствие профессиональной деятельности кандидата и/или его квалификации (согласно диплому о профессиональном образовании) профилю подготовки выпускаемых специалистов;

- наличие у кандидата компетентности в оценке индивидуальных образовательных достижений выпускника на основе квалификационных требований к уровню и качеству подготовки специалистов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

3.6. Состав Государственной экзаменационной комиссии является единым для всех форм обучения (очной, заочной) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

3.7. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по техникуму.

3.8. На заседания государственной экзаменационной комиссии техникумом представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование;

– программа государственной итоговой аттестации;

– приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

– зачетные книжки студентов;

– экзаменационные ведомости.

3.9. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

3.10. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в делах техникума.

3.11. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче диплома об образовании, объявляется приказом директора техникума.

#### **4. Формы государственной итоговой аттестации**

4.1. Государственная итоговая аттестация по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

4.2. Данный вид ГИА позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций и готовность выпускника к

выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

4.3. Темы выпускных квалификационных работ определяются Техникумом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. 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 директора техникума.

4.4. Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность определяются с учетом образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

4.5. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

## **5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

5.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

5.2. Защита выпускных квалификационных работ и сдача демонстрационного экзамена проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.3. Результаты демонстрационного экзамена и 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.

5.4. Решение государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос

председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

5.5. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.7. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее срока предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

5.8. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

## **6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);



- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

6.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

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

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Техникумом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

7.5. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

7.6. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.7. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает:

- решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации;
- не позднее следующего рабочего дня решение апелляционной комиссии передается в государственную экзаменационную комиссию;
- основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых является решение апелляционной комиссии;
- решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов, при равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим;
- в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись);
- решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит;
- решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Техникума.

## **8. Составление, выбор и закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ**

8.1. Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отрасли.

8.2. Темы выпускных квалификационных работ определяются Техникумом. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена. 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 директором Техникума.

8.3. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, допускается предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

8.4. Приказом директора Техникума на основании решения цикловой комиссии каждому студенту, выполняющему квалификационную работу, назначается руководитель.

Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы выпускной квалификационной работы за студентом и оформляется одним приказом.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу;
- разрабатывает совместно со студентом календарный план-график выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным планом-графиком;
- пишет отзыв на готовую выпускную квалификационную работу.

В отзыве руководителя на выпускную квалификационную работу (см. Приложение 1, 1а) должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования практического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите.

8.5 Контроль над ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и председателями цикловых комиссий.

## **9. Рецензирование дипломных работ и порядок допуска к защите дипломных работ**

9.1. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

9.2. Рецензентами могут быть практические работники предприятий, организаций, соответствующих профилю специальности, преподаватели техникума и других профессиональных образовательных организаций, которые утверждаются соответствующим приказом.

9.3. В рецензии на выпускную квалификационную работу (см. Приложение 2, 2а) должны найти отражение следующие вопросы:

- соответствие темы задания его содержанию;
- логичность содержания работы, полнота раскрытия темы;
- соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений);
- соответствие выполненной дипломной работы квалификационным требованиям;
- осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач;
- теоретическая и практическая значимость выполненной работы;
- соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения;
- использование нормативно-справочной документации;
- основные достоинства дипломной работы;

- недостатки дипломной работы;
- предложения и рекомендации по использованию выполненной работы.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент. Рецензия должна быть доведена до сведения студента.

## **10. Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

10.1. Выпускная квалификационная работа (с подписями, отзывом руководителя и рецензией) сдается в учебную часть, подписывается заведующим отделением с пометкой «допустить к защите».

10.2 Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы по причинам:

- наличие академической задолженности по текущим курсовым аттестациям в соответствии с учебным планом;
- нарушение сроков изменения темы выпускной квалификационной работы;
- несоблюдение календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы;
- отрицательный отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.

10.3 Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Порядок защиты выпускных квалификационных работ:

- представление студента членам комиссии секретарем ГЭК;
- сообщение студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах выпускной квалификационной работы (не более 10 минут);
- вопросы членов ГЭК и присутствующих после выступления студента;
- ответы студента на заданные вопросы;
- выступление руководителя с отзывом на выпускную квалификационную работу.
- заслушивание рецензии;
- ответы студента на замечания рецензента.

По окончании публичной защиты государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты, при этом может учитываться успеваемость студента за время обучения в техникуме. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». ГЭК принимает решение о присвоении студенту-выпускнику соответствующей квалификации, после чего происходит оглашение результатов защиты.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент

представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему.

Студент, не защитивший выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите работы не ранее, чем через 6 месяцев.

10.4 Лицам, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность защиты в соответствии с индивидуальным графиком.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в сроки не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы.

10.5 Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются под расписку в архив Техникума.

10.6 Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка-выписка оценок установленного образца.

## 11. Технические требования к оформлению

11.1. Текст выпускной квалификационной работы распечатывается при помощи компьютерной техники на листах формата А4. Рукописные вставки не допускаются.

11.2. При использовании текстового редактора Word следует придерживаться следующих правил:

- текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см), набран шрифтом Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – полуторный. Абзацные отступы должны быть одинаковы по всему тексту – 1,25. Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всей выпускной квалификационной (дипломной) работы.

- наименования глав и наименования параграфов оформляются в виде соответствующих стилей (ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д.), отделяются от основного текста 1 интервалом и располагаются по центру строки. Наименования глав записываются прописными буквами, наименования параграфов – начинаются с прописной и продолжаются строчными. Переносы в наименования глав и параграфов не допускаются, точку в конце не ставят.

- формулы, даже состоящие из единственного символа, набираются только с использованием редактора формул Equation Editor или Math Type. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими.

Например, 
$$MC = \frac{\Delta TC}{\Delta Q}, \quad q_1 = \alpha - \beta p_1 = \alpha - \beta(m_1 + rx).$$

- нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со страницы 2. Располагать цифру необходимо вверху страницы, по центру. На титульном листе номер не ставится.

- библиографическое описание регламентировано ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» (Приложение 3).

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания.

В конце дипломной работы (проекта) помещается библиографический список источников, все указанные в нем источники должны быть приведены в алфавитном порядке.

Ссылки на неопубликованные работы не допускаются.

- сноски (обычная, автоматическая). Весь заимствованный материал: цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе - должны быть снабжены ссылками на источники, оформленными в виде постраничных сносок внизу страницы (нумерация сносок - сквозная).

- расстановка переносов не допускается.

- рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Оригиналы отсканированных изображений должны представляться высокого качества. Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисовочные подписи, размер кегля 14.

Например,

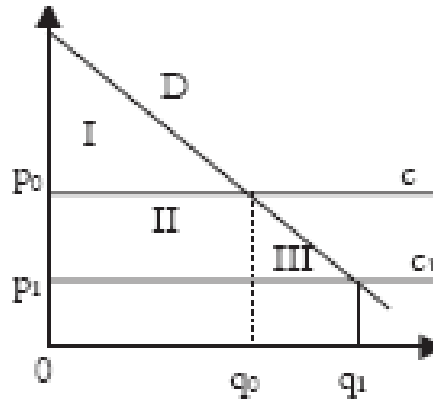


Рис. 1. Влияние инновации на предельные издержки

- таблицы следует делать в режиме (добавить таблицу). Кегль 12. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу, само название по центру. Каждая таблица должна иметь нумерованный и тематический заголовок. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

Например,

Параметры рыночного равновесия в зависимости от метода регулирования

	Цена	Объем продаж	Прибыль фирмы	Выигрыш потребителя	Общественное благосостояние
Нерегулируемая монополия	13,75	6,25	5,94	19,5	25,44
Нормирование доходности на уровне 8%	11,25	8,75	4,44	38,3	42,74

Если таблица в ходе оформления переносится на следующую страницу, то указывают фразу продолжение таблицы с соответствующим номером без указания названия в правом верхнем углу.

Продолжение таблицы 2

Социально справедливая цена	10	10	0	50	50
-----------------------------	----	----	---	----	----

Все рисунки, таблицы, диаграммы, графики, формулы и т.п. должны иметь сквозную нумерацию, а текст, описывающий их, должен сопровождаться соответствующими ссылками на них.

- Наименование глав и параграфов в выпускной квалификационной работе должно соответствовать им и в оглавлении.

## 12. Требования к структуре и содержанию

12.1. Изложение текста и оформление выпускной квалификационной работы следует выполнять в соответствии с методическими рекомендациями, установленными Техникумом.

12.2. Выпускная квалификационная работа должна состоять из следующих частей:

1. Оглавление (с указанием страниц) (Приложение 4)
2. Введение (не менее 2-х страниц)
3. Теоретическая часть – Глава 1.
4. Практическая часть – Глава 2.
5. Заключение (1-2 страницы)
6. Библиографический список источников (не менее 30 источников).
7. Приложения (без ограничений).
8. Допускается наличие Главы 3 (аналитическая) с учётом специфики специальности.

12.3. Титульный лист выпускной квалификационной работы содержит (см. Приложение 5,5а)

- а) полное наименование Техникума
- б) название темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о закреплении
- в) фамилия, имя, отчество выполнившего работу (исполнителя)
- г) группа, специальность
- д) сведения о руководителе

- е) гриф допуска к защите
- ж) город и год защиты:

г. Астрахань  
2022 г.

12.4. **ОГЛАВЛЕНИЕ** включает: введение, наименования глав и параграфов, заключение, библиографический список источников, приложения (если имеются) с указанием номеров страниц.

12.5. **ВВЕДЕНИЕ** (не менее 2 страниц) раскрывает актуальность изучаемой проблемы, степень ее разработанности, формулируется цель и задачи дипломной работы, описывается структура исследования. Целесообразно указать фамилии учёных специалистов, научные труды которых в основном использованы при написании работы и которые занимались разработкой исследуемого вопроса. Актуальность выбранной темы можно обосновывать посредством очевидных, убедительных примеров, доказывающих современную остроту проблемы, заявленной в теме дипломного исследования. Данная информация должна располагаться в следующем порядке:

- актуальность дипломного исследования;
- цель;
- задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. Следует учитывать, что задачи полностью определяют содержание глав и параграфов, а их названия почти полностью дублируют формулировки задач;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методология и методика исследования (методы);
- теоретическая основа исследования;
- практическая значимость;
- структура работы (указываются наличие введения, количество глав, параграфов, наличие заключения, библиографического списка источников, приложения (я)й).

Чтобы структура **ВВЕДЕНИЯ** была четко упорядочена, каждый элемент выделяется жирным шрифтом и начинается с абзаца.

12.6. Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из теоретической части и практической. **Теоретическая часть выпускной квалификационной работы (ГЛАВА)** представляет собой критический анализ научной литературы (теоретических источников) и может состоять из 2-3 параграфов, в каждом из которых решается одна из задач дипломной работы, приближающая к достижению поставленной в работе цели.

**Практическая часть (ГЛАВА) выпускной (дипломной) работы** представляет собой анализ фактического материала (обычно статистических данных из периодических изданий или информации о практической деятельности предприятий и т.п.) и может состоять, также как и теоретическая часть из 2-3 параграфов (в зависимости от специальности). По существу, параграфы, представленные в практической части, должны



представлять собой практическое приложение теоретических положений, рассмотренных в теоретической части работы.

Каждый параграф главы содержит краткие выводы по изложенному в нем материалу. Особо выделять выводы (курсивом, другим шрифтом, словами «выводы по параграфу или главе») не требуется.

**12.7 ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (не менее 2 страниц) начинается с нового листа и содержит основные выводы и результаты выпускной квалификационной работы в целом. В заключение должна содержаться информация о том, какие задачи решены в процессе выполнения выпускной квалификационной работы и к каким полезным выводам приходит автор в ходе исследования. Описание этих результатов должно быть кратким, в наиболее обобщенной форме.

**12.8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ** (не менее 30 источников), оформленный по установленным Техникумом требованиям, приводится после заключения, начиная с нового листа. Список может содержать законодательные акты, монографии, периодические издания, учебники и учебные пособия, интернет-ресурсы. Источники должны быть датированы не позднее 5 лет со дня написания выпускной квалификационной работы. Законодательные акты указываются с учётом произошедших изменений 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 (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.).

При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Для структурирования **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ИСТОЧНИКОВ** необходимо соблюдать порядок расположения источников: **ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ, УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**, при этом сохраняя сквозную нумерацию.

**12.9. ПРИЛОЖЕНИЯ** приводятся в конце работы после библиографического списка источников. Они могут быть представлены таблицами, графиками, диаграммами, иллюстрациями, фотоматериалами, копиями документов, выдержками из отчетных материалов, статистическими данными и т.п.

Указание на то, что это приложение, должно быть слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** с соответствующим номером 1,2 и т.д., проставленное в верхнем правом углу. Отдельным листом приложения от содержания выпускной квалификационной работы не отделяются.

12.10.Рекомендуемый объем выпускной квалификационной (дипломной) работы (без приложений) не должен быть менее 50 страниц машинописного текста.

### 13. Критерии оценки

13.1. Результаты 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.

13.2. При определении итоговой оценки за защиту выпускной квалификационной работы учитывается оценка по результатам доклада выпускника, отзыва руководителя, заключения рецензента, ответов студента на вопросы комиссии.

13.3. Выпускная квалификационная работа оценивается по пятибалльной системе:

Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;

- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломного проекта;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

## **14. Хранение и использование дипломных работ**

14.1. Выполненные выпускные квалификационные (дипломные) работы хранятся в Техникуме не менее пяти лет. Списание работ по истечении срока хранения производится специальной комиссией с оформлением акта. Лучшие работы, представляющие дидактическую и иную ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий по дисциплинам и (или) модулям.

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**ОТЗЫВ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ  
студента(ки)**

3 курса очного отделения по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

---

ФИО

Тема: «ОРГАНИЗАЦИЯ НОТАРИАТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**Руководитель:** \_\_\_\_\_ / ФИО /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Подпись руководителя** \_\_\_\_\_ / ФИО /

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**ОТЗЫВ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ  
студента(ки)**

5 курса заочного отделения по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

---

ФИО

Тема: «ОРГАНИЗАЦИЯ НОТАРИАТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**Руководитель:** \_\_\_\_\_ / ФИО /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подпись руководителя** \_\_\_\_\_ / ФИО /

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ**  
**студента(ки)**

3 курса очного отделения по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

---

ФИО

Тема: «ОРГАНИЗАЦИЯ НОТАРИАТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Рецензент: \_\_\_\_\_ / ФИО /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Подпись рецензента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**РЕЦЕНЗИЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ  
студента(ки)**

5 курса заочного отделения по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

---

ФИО

Тема: «ОРГАНИЗАЦИЯ НОТАРИАТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Рецензент: \_\_\_\_\_ / ФИО /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Подпись рецензента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

### ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2.

3.

### УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

4. Вилкова Т.Ю. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2020. – 351 с.

5.

6.

### ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСЫ

7. Анализ практики Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации // <http://vkks.ru/>

8.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	стр
ГЛАВА 1. ИССЛЕДОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОМИССИЙ СУДЕЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	стр
1.1. Порядок формирования, обеспечение и принципы деятельности квалификационной коллегии судей Российской Федерации .....	стр
1.2. Полномочия квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации.....	стр
ГЛАВА 2. АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЙ СУДЕЙ РФ.....	стр
2.1. Проблема взаимоотношения Высшей квалификационной коллегии судей РФ и квалификационных коллегий судей субъектов РФ.....	стр
2.2. Проблемные вопросы, связанные с порядком реализации полномочий квалификационных коллегий судей, в части усиления гарантий независимости органов судейского сообщества.....	стр
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ПОРЯДКА НАДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЙ СУДЕЙ.....	стр
3.1. Совершенствование конституционно установленного порядка наделения квалификационных коллегий судей полномочиями .....	стр
3.2. Предложения по совершенствованию работы квалификационных коллегий судей и кадровой Комиссии при Президенте РФ в процессе назначения судей.....	стр
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	стр
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	стр
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	стр

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**  
Заведующий очным  
юридическим отделением

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ(ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА**

### **ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОМИССИЙ СУДЕЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Руководитель:** \_\_\_\_\_ (научная степень, звание)  
\_\_\_\_\_/ФИО/

**Рецензент:** \_\_\_\_\_ (занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_/ФИО/

**Исполнитель:** студент 3 курса, гр. ПСА-30 очной формы обучения  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

г. Астрахань  
2022г.

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия Правовые дисциплины

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**  
Заведующий заочным отделением  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ(ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА**

### **ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КОМИССИЙ СУДЕЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Руководитель:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ ФИО /

**Рецензент:** \_\_\_\_\_ ( занимаемая должность )  
\_\_\_\_\_/ФИО /

**Исполнитель:** студент 5 курса, гр. 5ПСА заочной формы обучения  
\_\_\_\_\_  
ФИО

г. Астрахань  
2022г.

**Программа государственной итоговой аттестации выпускников  
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование  
в 2021-2022 учебном году**

**1. Вид итоговой государственной аттестации:**

выпускная квалификационная работа

**2. Объем времени на подготовку и проведение:** - 6 недель.

**3. Сроки проведения:**

- подготовка к защите 18.05.2022 - 14.06.2022 гг.

- защита выпускной квалификационной работы 15.06.2022 - 28.06.2022 гг.

**4. Необходимые экзаменационные материалы:**

Темы дипломных работ.

Темы выпускных квалификационных работ закреплены за студентами приказом по техникуму.

**5. Условия подготовки**

Условия подготовки и процедура проведения – в соответствии с локальным актом техникума «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Документы, предоставляемые государственной экзаменационной комиссии, используемые на заседаниях ГЭК:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование - программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки студентов.

**6. Защита выпускной квалификационной работы** проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Зам. директора по УВР

Т.В. Гукалова

Председатель цикловой комиссии  
«Правовые дисциплины»

В.Н. Студникова

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

1. Адвокатура как институт гражданского общества
2. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда
3. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции
4. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и функции
5. Арбитражный апелляционный суд: полномочия, состав и организация работы
6. Арбитражный суд субъекта Российской Федерации как суд первой инстанции по экономическим спорам и другим подведомственным делам
7. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции
8. Взаимодействие судьи с работниками аппарата суда при рассмотрении судебных дел
9. Гарантии единства судебной системы Российской Федерации
10. Гарантии независимости судей в Российской Федерации
11. Должностные права и обязанности работников аппарата суда
12. Использование информационно-коммуникационных технологий в обеспечении систематизации законодательства в суде
13. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в арбитражных судах
14. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции
15. Конституционный контроль в Российской Федерации как функция судебной власти
16. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов
17. Обеспечение секретарем судебного заседания рассмотрения судебных дел и вынесения решения
18. Осуществление правосудия только судом как принцип правосудия: понятие, содержание, гарантии
19. Органы судейского сообщества в Российской Федерации: понятие, система и принципы организации и деятельности
20. Особенности правового статуса прокурорских работников в Российской Федерации
21. Организация и направления правоохранительной деятельности органов юстиции в Российской Федерации
22. Организация и полномочия Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации
23. Организация и направления правоохранительной деятельности таможенных органов в Российской Федерации
24. Организация адвокатской деятельности и адвокатуры в Российской Федерации

Федерации

25. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России

26. Особенности организации бесплатной юридической помощи в Российской Федерации

27. Организация нотариата в Российской Федерации

28. Особенности правового статуса нотариуса в Российской Федерации

29. Обеспечение деятельности судов по осуществлению правосудия как направление судебной деятельности

30. Особенности правового положения аппарата мирового судьи

31. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, порядок оформления

32. Организация документооборота в суде

33. Организация работы секретаря судебного заседания по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству

34. Организация работы помощника судьи по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству

35. Организация работы в районном суде по исполнению судебных актов

36. Организация работы по систематизации законодательства в районном суде

37. Организация работы по систематизации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации

38. Организационно-правовые основы принудительной реализации имущества в исполнительном производстве

39. Понятие и виды адвокатской деятельности в Российской Федерации

40. Полномочия председателя суда по организации работы суда

41. Понятие, функции и структура аппарата районного суда

42. Правовое регулирование организации работы аппарата Верховного Суда Российской Федерации

43. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его бесперебойной работы

44. Правовой статус работников аппарата суда

45. Правила служебного поведения работников аппарата суда

46. Особенности правового положения секретаря судебного заседания

47. Правовое положение помощника председателя суда (судьи)

48. Понятие и виды судебного делопроизводства

49. Информационное обеспечение деятельности суда

50. Организация и ведение судебной статистики

51. Правосудие как основная функция судебной власти

52. Принцип инстанционного построения судебной системы Российской Федерации

53. Правовой статус конституционного (уставного) суда субъекта Российской Федерации

54. Правовое положение Верховного Суда Российской Федерации в судебной системе Российской Федерации

55. Правовой статус судей в Российской Федерации

56. Полномочия мирового судьи и территориальные границы его юрисдикции

57. Полномочия, порядок образования и деятельности арбитражного суда округа

58. Полномочия и порядок формирования квалификационных коллегий судей в Российской Федерации

59. Правовое положение органов дознания в Российской Федерации

60. Прокуратура субъекта Российской Федерации как звено прокурорской системы Российской Федерации

61. Районный суд как основное звено системы судов общей юрисдикции

62. Суды общей юрисдикции в Российской Федерации: система, полномочия, порядок создания и упразднения

63. Состав, полномочия и организация работы Конституционного Суда Российской Федерации.

64. Судебные коллегии Верховного Суда Российской Федерации: порядок образования и полномочия

65. Состав и полномочия верховного суда республики, краевого, областного и равного ему суда

66. Суд по интеллектуальным правам как специализированный арбитражный суд

67. Система и полномочия органов Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации

68. Система и полномочия органов предварительного следствия в Российской Федерации

69. Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (организационно-функциональный аспект)

70. Формы участия представителей общественности в отправлении правосудия

71. Экзаменационные комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи как органы судейского сообщества