

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрено**

на заседании педагогического совета  
колледжа

29 декабря 2020 г.  
протокол № 4

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.Э. Чечулин

**Утверждено**

советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.  
протокол № 6

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

Наименование специальности

40.02.03 Право и судебное  
администрирование

Форма обучения

Очная

Год набора

2021

**Разработано**

преподавателем

Е.Н. Чуфарова

Екатеринбург  
2021

## 1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (ГИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Цель ГИА - установление соответствия результатов освоения студентами образовательной профессиональной программы СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», соответствующим требованиям ФГОС СПО по данной специальности.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена является защита выпускной квалификационной работы.

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

В соответствии с требованиями ФГОС СПО государственная итоговая аттестация обеспечивает контроль полноты формирования следующих общих и профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Код компет енции	Компетенции	Результат освоения
<b>Общие компетенции</b>		
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<u>Уметь</u> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес. <u>Знать</u> сущность и социальную значимость будущей профессии.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<u>Уметь</u> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. <u>Знать</u> методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<u>Уметь</u> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. <u>Знать</u> алгоритмы действий в нестандартных ситуациях.
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	<u>Уметь</u> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. <u>Знать</u> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

	профессионального и личностного развития.	
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<u>Уметь</u> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. <u>Знать</u> основы информационной культуры, современные средства коммуникации и возможности передачи информации.
ОК.6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<u>Уметь</u> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. <u>Знать</u> условия формирования личности, методы самообразования, круг профессиональных задач профессионального и личностного развития.
ОК.7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<u>Уметь</u> определять необходимые технологии для осуществления профессиональной деятельности. <u>Знать</u> базовые системные программные продукты и пакеты прикладного профессионального обеспечения, назначение и технологию эксплуатации программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.
ОК.8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<u>Уметь</u> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. <u>Знать</u> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.
ОК.9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<u>Уметь</u> организовывать свою жизнь в соответствии с требованиями закона. <u>Знать</u> нормы законов о противодействии коррупции.
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.	<u>Уметь</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. <u>Знать</u> значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<u>Знать</u> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. <u>Уметь</u> пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, составлять договоры, доверенности, оказывать правовую помощь субъектам гражданских

		<p>правоотношений, анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<p><u>Знать</u> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</p> <p><u>Уметь</u> осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
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).	<p><u>Знать</u> компьютерную технику и современные информационные технологии, базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе «ГАС-Правосудие», справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет, перечень нормативных правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования, правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.</p> <p><u>Уметь</u> вести учет и систематизацию электронных документов, пользоваться системой электронного документооборота, осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда, использовать компьютер на участке статистического учета.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</p>
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	<p><u>Знать</u> 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.</p> <p><u>Уметь</u> 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</p>

		реквизиты обложки дела, оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение, соблюдать охранный режим помещений хранилищ, выполнять порядок использования документов архива суда, организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. <u>Иметь практический опыт</u> по организации работы с документами, по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, по организации хранения архивных документов.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<u>Знать</u> инструкцию по ведению судебной статистики, таблицу форм статистической отчетности судов, виды и формы статистической отчетности в суде, правила составления статистических форм, систему сбора и отработки статистической отчетности. <u>Уметь</u> осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде, 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 гражданских, уголовных 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. <u>Иметь практический опыт</u> по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<u>Знать</u> порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда. <u>Уметь</u> вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы. <u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<u>Знать</u> виды и порядок гражданского судопроизводства, основные стадии гражданского процесса, стадии уголовного

		<p>судопроизводства, правовое положение участников уголовного судопроизводства.</p> <p><u>Уметь</u> составлять и оформлять номенклатуру дел в суде, формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
ПК 2.3	<p>Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p><u>Знать</u> компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p><u>Уметь</u> осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>
ПК 2.4	<p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p><u>Знать</u> 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 и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p> <p><u>Уметь</u> составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату, выписывать исполнительные документы и 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 производственных 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 списание дел в архив.</p> <p><u>Иметь практический опыт</u> по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам, по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам, по обращению к</p>

		исполнению решений суда по материалам досудебного контроля, по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
--	--	---

### 3. Государственный экзамен - не предусмотрен

### 4. Выпускная квалификационная работа

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по данной специальности отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР - четыре недели и на защиту ВКР - две недели.

ВКР оценивается комиссией на основании следующих критериев.

#### Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Оценка выпускной квалификационной работы дается на закрытой части заседания по 4-х балльной системе. При этом учитывается качество подготовленной квалификационной работы, качество подготовленного доклада, а также владение информацией, специальной терминологией, умение участвовать в дискуссии, отвечать на поставленные в ходе обсуждения вопросы.

Если выпускная квалификационная работа признается неудовлетворительной, решается вопрос о предоставлении студенту права защитить ее повторно (ту же с соответствующими доработками или разработать новую тему).

Основными оценками качества и эффективности ВКР являются:

- важность (актуальность) работы для внутренних и/или внешних потребителей;
- новизна результатов работы;
- практическая значимость результатов работы;
- эффективность и результативность (социальный, экономический, информационный)
- уровень практической реализации.

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

«Хорошо» - выставляется в случае, если работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует профессиональные компетенции. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор достаточно полно и обоснованно ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал необходимую и в

целом доказанную разработанность избранной научной проблемы. Вместе с тем, работа содержит ряд недостатков, не имеющих принципиального характера.

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

«Неудовлетворительно» - выставляется в случае, если в процессе защиты ВКР выявились факты плагиата основных результатов работы, несоответствие заявленных в ВКР полученных результатов, реальному состоянию дел, необоснованность достаточно важных для данной ВКР высказываний, достижений и разработок.

Каждый член государственной комиссии выставляет оценку за ВКР с учетом: содержания работы,

- качество устного доклада выпускника,
- качество презентации и представленного для защиты наглядного материала, свободное владение материалом ВКР,
- глубина и точность ответов на вопросы,
- отзыв руководителя и рецензия.

Итоговая оценка ВКР рассчитывается как среднее арифметическое оценок руководителя, рецензента, всех членов ГЭК, присутствовавших на защите.

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

### Характеристика ВКР

Критерии оценки	Индикатор	Оценка
Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования	В работе четко обоснована актуальность темы ВКР с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные.	отлично
	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы ВКР и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках.	хорошо
	Актуальность темы ВКР обоснована не точно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно.	удовлетворительно
	В работе не обоснована актуальность проблемы.	неудовлетворительно
Содержательность и глубина проведенного теоретического исследования поставленной проблемы	В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике.	отлично
	В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике.	хорошо
	В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена.	удовлетворительно
	Не отражаются вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы.	неудовлетворительно
Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность	Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.	отлично
	Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствует. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	хорошо
	Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	удовлетворительно
	Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель и задачи.	неудовлетворительно
Логичность изложения	В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны	отлично



Критерии оценки	Индикатор	Оценка
материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам.	
	Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.	хорошо
	В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. Выводы поверхностные, не всегда соответствуют целевым установкам.	удовлетворительно
	В работе отсутствует внутреннее единство и выводы	Неудовлетворительно
Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие акта внедрения)	отлично
	В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.	хорошо
	Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.	удовлетворительно
	Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.	неудовлетворительно
Уровень языковой и стилистической грамотности	Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи.	отлично
	В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи.	хорошо
	Недостаточное владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью.	удовлетворительно
Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ВКР.	неудовлетворительно
	Имеются незначительные недочеты в оформлении.	отлично
	Много недочетов в оформлении.	хорошо
	Работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована.	удовлетворительно
	Оформление работы не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список. неудовлетворительно	неудовлетворительно

### Уровень сформированности компетенций

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

На основании указанных выше критериев формируется итоговая оценка по ВКР

### Примерные темы выпускной квалификационной работы

#### 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. Перспективы кодификации медицинского законодательства.
41. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.
42. Перспективы кодификации административно-процессуального законодательства.
43. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
44. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.

#### **ПМ. 02 Архивное дело в суде**

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

#### **ПМ. 04 Судебная статистика**

72. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
73. Информационное обеспечение деятельности суда.
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 решения суда**

86. Становление и развитие исполнительного производства в России.
87. Система органов принудительного исполнений решений суда и их деятельность в современных социально-экономических условиях.
88. Реформирование системы принудительного исполнения в период проведения социальноэкономических 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 исполтельном 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