

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
(в составе ПОП)
Директор КМПО РАНХиГС
_____ Шабалина Т. Ю.
«20» февраля 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по ПОП СПО: программе подготовки специалистов среднего звена
на базе основного общего образования

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработан на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «юрист» (базовая подготовка)), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования», на основании учебного плана очной формы обучения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», одобренного Ученым советом РАНХиГС, протокол от 20.02.2024 г. № 3.

Председатель ПЦК _____ Виноградова Е.С.
«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
«_____» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2	СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА	6
3	ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	6
4	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	11
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ФОС для ГИА разработан для специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации «юрист».

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации «юрист».

В соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО, в ППССЗ входят профессиональные модули.

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Государственная итоговая аттестация	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1.ПК 1.2.ПК 1.3 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. (по выбору) ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. (по выбору)	Выпускная квалификационная работа

Предметом оценки являются компетенции

Общие:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики. ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

В соответствии с ФГОС СПО ГИА по ППСЗ 40.02.04 «Юриспруденция» проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

Структура задания для процедуры ГИА включает выполнение каждым обучающимся заданий демонстрационного экзамена базового уровня и защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА

Процедура выполнения обучающимися заданий демонстрационного экзамена предшествует процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Порядок проведения демонстрационного экзамена (включая процедуру выполнения обучающимися заданий демонстрационного экзамена базового уровня) установлен в подразделе 3.2. Программы ГИА по ППСЗ 40.02.04 «Юриспруденция».

Порядок проведения процедуры защиты выпускной квалификационной работы представлен в п. 4.1 настоящего ФОС.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА (В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания

Задание в КОД 40.02.01-2024, разработанном оператором, состоит из 1 модуля.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ

Модуль 1: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Задание модуля 1:

1. Определения права, размера пенсии по случаю потери кормильца.

Задача.

Скоропостижно скончался рабочий П. у него на иждивении находилось 2 сына (4 и 13 лет), а также не работающая теща которая после смерти П. осуществляет уход за его детьми. Вдова П работает. Кто из указанных лиц имеет право на страховую пенсию по случаю потери кормильца?

2. Используйте информационно справочную – правовую систему при назначении и выплате данного вида пенсионного обеспечения.

3. Заполните заявление о назначении пенсии по случаю потери кормильца.

(к заданию № 1)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА

Прошу назначить пенсию за умершего "___" _____ 200__ г.

(звание, фамилия, имя, отчество, год и место рождения

умершего кормильца)

на следующих нетрудоспособных членов семьи: _____

(указать родственное отношение, фамилию, имя, отчество

и возраст членов семьи и не находятся ли они на полном

государственном обеспечении, а в отношении члена семьи,

занятого уходом за детьми до 14 лет, также работает он или нет)

Назначенную пенсию прошу перечислять в учреждение (филиал)
Сберегательного банка

(номер Сбербанка, а при необходимости и адрес)
на лицевой счет N _____ либо переводить по почте _____

(Оборотная сторона формы)

Одновременно сообщаю следующее:

1. Семья _____ получала (получает) пенсию _____
(да, нет) (где, за кого, на

кого и в какое время)

2. Члены семьи имеют право на повышение пенсии и получение
надбавок к пенсии по следующим основаниям:

(указать, какие члены семьи и по каким основаниям -

участие в работах по ликвидации последствий радиационных

аварий, работа во время войны и др.)

3. Месяц и год предстоящего окончания детьми образовательных
учреждений _____

4. Кроме членов семьи, обратившихся за пенсией, умерший _____
(да, нет)

имел других членов семьи:

(указать, каких членов семьи, место их регистрации и какую помощь

оказывал им глава семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Подпись заявителя _____

Заявление принято "___" _____ 200__ г.

Предъявлен паспорт серии _____ N _____, выданный _____

Подпись должностного лица _____

**Модуль 2: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

Задание модуля 2:

1. Ознакомление с технологией социальной работы с различными категориями граждан.

Задача.

В отдел социальной защиты населения обратился с заявлением Федоров 1946 г.р., инвалид II группы с просьбой определить его в Дом для престарелых. Федоров представил вместе с заявлением следующие документы: справку из Управления назначения, перерасчета и выплаты пенсий ГУ ПФР №7, о том, что размер получаемой им пенсии составляет 21 000 рублей, заключение ВКК из поликлиники о том, что он не страдает психическими расстройствами, справку из ЖКО о месте проживания и составе семьи (проживает один), медицинскую карту в которой отмечено, что может передвигаться самостоятельно.

Какое решение примет орган социальной защиты населения?

Кто имеет право помещения в Дом-интернат для престарелых?

2. Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами.
3. Заполните заявления для поступления в дом – интернат для престарелых (инвалидов).

(к заданию № 2)

Заявление, поступающего в дом-интернат для престарелых и инвалидов

(оформляется отделом
социального обеспечения)

В _____ отдел социального обеспечения
от гр. _____
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
место прописки _____
дата рождения _____ число _____
месяц _____ год _____
образование _____
специальность _____
размер и вид пенсии _____
группа инвалидности _____
срок переосвидетельствования _____
последнее место работы _____

жилищные условия _____
(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)

имеются ли прямые родственники _____

_____ (их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на _____
(постоянное, временное проживание)

в дом – интернат, т.к. нуждаюсь _____
(по состоянию здоровья, семейному
в уходе и бытовом обслуживании _____
положению и т.д.)

С условиями приема, содержания и выписки из дома – интерната
ознакомлен (а) .

Дата заполнения _____ Подпись _____
Сведения по паспорту и пенсионному делу проверил, заявление
зарегистрировал " __ " _____ 19__ г.
под N. _____

Инспектор _____

Заключение заведующего отделом _____

М.П.

Подпись

3.1.1.1. Условия выполнения практического задания

Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с требованиями КОД 40.02.01-2024.

ЦПДЭ может располагаться на территории колледжа, а при сетевой форме реализации ППССЗ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

ЦПДЭ должен быть оборудован в соответствии с требованиями КОД 40.02.01 (пункт 1.2 «Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания»; пункт 1.3 «План застройки площадки демонстрационного экзамена»).

3.1.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.1.2.1. Порядок оценки

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной шкале в соответствии с требованиями КОД 40.02.1-2024.

Требования к оцениванию результатов демонстрационного экзамена базового уровня, установленные в КОД 40.02.01-2024, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к оцениванию результатов демонстрационного экзамена базового уровня

Максимально возможное количество баллов

100

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат. Рассмотрение пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	50,00
2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат. Соблюдение делового этикета, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.	50,00
Итого			100,00

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения демонстрационного экзамена для экзаменационной группы.

3.2.2 Порядок перевода баллов в систему оценивания

Перевод результатов демонстрационного экзамена из 100-балльной шкалы в 5-балльную осуществляется по схеме, рекомендованной в КОД 38.02.03-2024 (Таблица № 2).

Таблица № 2 – Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из 100-балльной шкалы в 5-балльную

Оценка (5-балльная шкала)	2 «неудовлетво- рительно»	3 «удовлетво- рительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
Оценка (100- балльная шкала)	0-19,99	20-39,99	40-69,99	70,00-100,00

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие положения (включают описание порядка подготовки и защиты выпускной дипломной работы, основные требования к организации процедур)

Подготовка дипломной работы осуществляется в соответствии с Положением по Государственной итоговой аттестации.

Защита дипломной работы проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком для ГИА, после демонстрационного экзамена по расписанию заседаний ГЭК.

Для проведения процедуры защиты дипломной работы необходимы стандартная учебная аудитория, мультимедийный проектор, экран и ноутбук, а также следующее программное обеспечение: Microsoft Office и других. В качестве источников нормативных и законодательных актов Российской Федерации в сфере банковского дела используется справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГЭК.

Процедура защиты дипломной работы включает в себя доклад обучающегося, зачитывание отзыва руководителя дипломной работы и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы обучающегося, а также выступление руководителя дипломной работы и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы. При ответе на вопросы членов ГЭК обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

Также обучающемуся могут быть заданы вопросы о видах, объеме и качестве работ, выполненных им в ходе практики и указанных в аттестационных листах и характеристиках обучающегося по учебной и производственной практикам, и дополнительные вопросы, направленные на проверку сформированности у обучающегося той или иной компетенции.

4.2. Примерная тематика дипломных работ по специальности

Темы дипломной работ определены с учетом рекомендаций ПООП. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

Темы дипломных работ отвечают современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, имеют практико-ориентированный характер.

Перечень тем согласован с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор обучающимся темы дипломной работы осуществляется до начала ПП.03.01 производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Примерная тематика дипломной работ:

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.

3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за работой подразделения.
5. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции мировых дел.
6. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.
14. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
15. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
16. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
17. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
18. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
19. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
20. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
22. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
23. Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
24. Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
25. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
26. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
27. Основы кодификации законодательства в судах.
28. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
29. Кодификация законодательства в современной России.
30. Историко-правовые аспекты института мировых судей.
31. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
32. Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
33. Становление института мировых судей в современной России.
34. Правовые основы организации работы мировых судей
35. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
36. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
37. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
38. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013-2018 гг.
39. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2020-2025 гг.
40. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков

40. Психотропных и сильнодействующих веществ в России, округах и СНГ за период 2020-2025 гг.
41. Анализ состояния судимости в России за период 2020-2025 гг.
42. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.
43. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
44. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
45. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
46. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
47. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
48. Система статистических показателей административного судопроизводства.
49. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
50. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
51. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
52. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
53. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
54. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
55. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
56. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
57. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции
58. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
59. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
60. Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
61. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
62. Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
63. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
64. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
65. История развития архивного дела в России.
66. Архивное законодательство России.
67. Правовое регулирование архивного дела в суде.
68. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов
69. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения
70. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.
71. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
72. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
73. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
74. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
75. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.

76. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
77. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
78. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
79. Система исполнительного производства России.
80. Принципы исполнительного производства.
81. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.
82. Правовой статус субъектов исполнительного производства.
83. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
84. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
85. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
86. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
87. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание
88. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.
89. Расходы в исполнительном производстве.
90. Ответственность в исполнительном производстве.
91. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
92. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
93. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
94. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
95. Правовое содержание института ареста имущества должника.
96. Правовое содержание института оценки имущества должника.
97. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
98. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
99. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
100. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.
101. Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.
102. Роль государства по защите прав граждан.
103. Пенсионная реформа Российской Федерации (основные направления развития).
104. Защита прав граждан на пенсионное обеспечение.
105. Значение органов занятости в реализации права на трудовое обеспечение занятости населения.
106. Фонд обязательного медицинского страхования РФ, как источник финансирования социальной защиты населения.
107. Стационарные учреждения социальной защиты для несовершеннолетних детей, детей оставшихся без попечения родителей: виды, структура, организация деятельности.
108. Реализация государственной и региональной социальной политики в государственных учреждениях социальной защиты.
109. Понятие, сущность и перспективы развития негосударственных форм социального обеспечения.
110. Роль Прокуратуры РФ в системе защиты прав граждан.
111. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.
112. Правовые основы определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий.
113. Правовое регулирование назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
114. Реализация законодательства РФ в области социального обеспечения военнослужащих и лиц, приравненных к ним.

115. Правовые основы определения права, размеров и сроков назначения различных выплат гражданам имеющих детей.
116. Правовые основы определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
117. Медико-социальная экспертиза: понятие, правовое регулирование, юридическое значение.
118. Правовое регулирование назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
119. Правовые основы охраны труда женщин, имеющих детей и лиц с семейными обязанностями.
120. Реабилитация инвалидов: понятие, значение, содержание
121. Порядок и обеспечение пособиями по беременности и родам.
122. Понятие пенсии по случаю потери кормильца: условия, размер и сроки назначения.
123. Лица пожилого возраста как объект социальной политики в современной России: аспекты социальной работы.
124. Правовое регулирование социального обеспечения трудящихся-мигрантов в Российской Федерации.
125. Пособие по безработице: понятие, размеры и сроки выплаты.

4.3. Структура и содержание дипломной работы

ВКР имеет определенную структуру, составные части. Как правило, они состоят из:

- Титульный лист
- Задание на выполнение ВКР
- Отзыв научного руководителя
- Перечень принятых сокращений (при необходимости)
- Оглавление
- Текст работы (включая введение, главы и заключение)
- Перечень принятых терминов (при необходимости)
- Список используемых источников
- Приложения (при необходимости)

Титульный лист является первым листом ВКР и заполняется по форме, утвержденной в образовательной организации. Надписи выполняются на компьютере. Номер страницы на титульном листе не указывают.

Задание в объем ВКР не входит и лист задания не нумеруется.

Оглавление включает перечисление разделов работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела. Разделы и подразделы выпускной работы должны быть пронумерованы.

Во введении обязательно раскрываются:

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, коллизия правоприменительной практики, недостаточное правовое регулирование и др.);
- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике правоприменения или пробелов в правовом регулировании);
- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.)
- объект исследования (общественные отношения, возникающие в области темы исследования);
- предмет исследования (являются нормы права, практика их применения, научные труды по теме исследования, судебная практика, статистика);
- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой

данной темы, названия наиболее известных работ по теме

- методология исследования (какие методы использовались при изучении исследовании темы),

- нормативная основа исследования (указать нормативные правовые акты) – 3-4 конкретных НПА;

- эмпирическая основа исследования (перечислить материалы судебной практики, данные статистики, которые использовались в ВКР);

- структура работы (представляет собой перечисление составных частей ВКР).

Объем введения, как правило, должен составлять примерно три 3-5 страницы.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы (4 параграфа);

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

Работа над первой главой должна показать руководителю уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время ПП.03.01 производственной практики.

В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации или по материалам судебной практики, правоприменительной практики) желательно за период не менее 2 лет;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над второй главой должна позволить отметить руководителю уровень развития следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики. ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Третья глава может присутствовать, если она имеет логическое значение и содержит самостоятельную информацию, например – сравнение правовых систем России и других государств, особенности реализации социальных прав в Москве или других субъектов.

Заключение, которое является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста ВКР включать основные выводы и предложения, с

рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования. Объем Заключения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

Список источников (библиография). Оформляется по правилам библиографического описания источников информации в алфавитном порядке. В библиографическом списке, который оформляется в соответствии с ГОСТом, указываются порядковые номера, фамилии и инициалы автора, название книг, журналов, статей и т.п., место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. В тексте записки должны быть сделаны все ссылки на порядковые номера использованных источников из списка (номера проставляются в квадратных скобках).

Каждый включенный литературный, информационный источник должен иметь отражение в тексте дипломной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.

Приложения. Включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы. Это могут быть схемы, таблицы, графики, фотографии, описания, макеты, анкеты, тесты, рисунки, презентации.

Приложения в общий объем ВКР не входит и могут быть оформлены как отдельный том к работе.

Требования к оформлению дипломной работы

Требования к оформлению текста:

ВКР выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Требования к нумерации страниц:

- последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если они имеются в работе);
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к оформлению заголовков:

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт)
- выравнивание – по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению списка используемых источников:

Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании ВКР.

Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

I. Первый раздел «Нормативные правовые акты» включает международные акты, к которым присоединилась РФ, а также нормативные правовые акты РФ.

Минимальное количество нормативных актов в ВКР – 15.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации
2. Международные акты (к которым присоединилась РФ)
3. Федеральные конституционные законы РФ
4. Кодексы
5. Законы РФ; Федеральные законы Российской Федерации
6. Указы Президента РФ
7. Акты Правительства РФ
8. Акты министерств и ведомств
9. Законы субъектов РФ
10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления

В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Официальными источниками опубликования являются:

1. Российская газета
2. Собрание законодательства Российской Федерации
3. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации
4. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации
5. Парламентская газета
6. Сайт www.pravo.gov.ru

Пример оформления нормативных правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 06.10.2022) // Российская газета, № 237, 25.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301

II. Раздел второй «Акты судебных органов» включает акты всех судебных инстанций, расположенных по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, далее акты нижестоящих судов).

Минимальное количество судебных актов в ВКР – 2.

Пример оформления судебного акта:

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1.

III. Третий раздел «Источники права зарубежных государств» включает в себя международные акты, к которым не присоединилась РФ, а также акты иностранных государств.

IV. Четвертый раздел «Литература» включает все научные и учебные источники (учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи). Размещение источников происходит по алфавиту. Возможно использование материалов, полученных по сети «Интернет» с обязательным указанием электронного адреса материала.

Минимальное количество источников литературы - 20.

Пример оформления:

1. Право социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Галаганов. — 8-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 448 с.
2. Медведев В.Н. Изменения в пенсионном законодательстве // Вестник Пенсионного Фонда России. № 1. 2015г. С. 3-8

Требования к оформлению приложений:

Приложения содержат материал, дополняющий текст основной части (например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные данные для анализа и т.д.)

Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;

В тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в ВКР более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Графики приложений могут быть начерчены вручную фломастерами или тушью.

В качестве приложений помещаются проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, графики, подготовленные автором.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

– название таблицы помещают над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире;

– в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;

– при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;

– при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

– схема и рисунок подписываются снизу по центру;

– схемы, таблицы, рисунки по тексту работы не размещаются, а выносятся в приложение.

Требования к оформлению ссылок и сносок:

При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ необходимо делать ссылку на автора и источник, из которого заимствуется материал.

Цитаты внутри текста заключаются в кавычки.

В ВКР используются постраничные сноски (внизу страницы) со сквозной нумерацией по всей работе. Использование сносок в квадратных или круглых скобках не допускается.

Количество сносок по тексту работы должно соответствовать количеству использованных источников в списке.

Сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 12 пт.

Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите или ее снятия с защиты.

ВКР без сносок к защите не допускается.

Требования к переплету ВКР:

ВКР должна быть в глухом твердом переплете. После титульного листа прошиваются 4 файла (для задания, календарного плана, отзыва/рецензии, отчета на антиплагиат). На задней обложке должен быть приложен конверт с подписанным CD диском с текстом ВКР.

На обложку ВКР приклеивается архивный лист.

На боковой стороне папки (корешок) приклеивается полоска бумаги на которой указывается (ФИО студента, тема ВКР, год выпуска).

Требования к объему ВКР:

Минимальный объем работы – не менее 50 страниц печатного текста (без списка литературы

и приложений).

Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки. Работа с неисправленными опечатками к защите не допускается, либо может быть снята с защиты.

ВКР должна быть подписана студентом на последней странице текста, перед списком используемых источников.

Надлежащим образом оформленная ВКР предоставляется научному руководителю для отзыва. Научный руководитель обязан написать отзыв не позднее двух недель после предоставления полностью готовой работы. Если, по мнению научного руководителя, работа не соответствует требованиям, предъявляемым ВКР, и нуждается в доработке, а студент не согласен, то решение о допуске такой работы на защиту выносит председатель ПЦК права и документационного обеспечения управления и заместитель директора по учебно-методической работе.

4.4. Порядок оценки результатов дипломной работы

Дипломная работа оценивается на основании:

- отзыва руководителя;
- отзыва официального рецензента;
- коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии.

Работа, претендующая на отличную оценку, должна соответствовать следующим требованиям:

Содержательные требования:

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

Формальные требования:

1. Объем – не менее 50 страниц печатного текста (без списка литературы и приложений)
2. Структура соответствует требованиям.
3. Оформление работы согласно требованиям.
4. Список используемых источников, оформленный согласно требованиям.
5. Нумерация страниц.
6. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки и т.п.) должны быть оформлены согласно требованиям (иметь названия, нумерацию и т.д.).

Дипломная работа, не соответствующая содержательным и/или формальным требованиям, не может быть допущена к защите. Важно отметить, что работа, содержащая большой процент заимствований (т.е. цитируемый текст без ссылок автора) или пространное цитирование не допускается к защите или снимается с защиты.

4.5. Порядок оценки защиты дипломной работы

Защита дипломной работы является важным завершающим этапом учебного процесса. К защите дипломной работы допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- защитившие отчет о прохождении ПП.03.01 производственной практики;

- представившие в установленный срок дипломную работу с положительным отзывом руководителя и рецензией.

Защита дипломной работы проходит перед Государственной комиссией на открытом заседании.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

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

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

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений дипломной работы. Желательно, чтобы обучающийся излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста.

После вступительного слова обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии. Количество вопросов, задаваемых при защите дипломной работы, не ограничивается. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

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

При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество подготовленной дипломной работы,
- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

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

«Отлично» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и практическими результатами исследования, обоснованные предложения (при возможности их внесения). При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, свободно оперирует данными исследования, формулирует практическую значимость исследования, делает обоснованные выводы и вносит предложения (если это возможно применительно к теме), уверенно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Хорошо» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами. При этом, выводы и предложения не вполне обоснованы в тексте работы.

При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, отвечает на поставленные вопросы, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» – работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно,

просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения.

При защите работы обучающийся демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов по тематике исследования, неуверенно применяет знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, дает неполные ответы на заданные вопросы.

В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию и оформлению работы.

«Неудовлетворительно» – работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы обучающийся не демонстрирует сформированность профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов темы, неуверенно применяет знания при изложении материала, затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки.

В отзыве руководителя и рецензии имеются существенные критические замечания по содержанию, оформлению работы, методике и результатам исследования

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «Заявление о выборе темы ВКР»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Председателю ПЦК

студента группы

спец.

40.02.04 «Юриспруденция»

Ф.И.О. (полностью)

Моб. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы:

(наименование темы)

(дата)

(подпись студента)

Руководитель ВКР

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись руководителя)

Председатель ПЦК права и документационного обеспечения управления

(дата)

(подпись / ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «Календарный план»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПЦК права и документационного обеспечения управления

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

Календарный план выполнения дипломной работы

Обучающийся: _____
(ФИО)

(подпись)

группа _____
(шифр группы)

Тема дипломной работы:

(тема ВКР)

Руководитель _____
(ФИО)

(подпись)

№ п/п	Наименование этапов	Сроки выполнения ВКР
1	Ознакомление с программой ГИА	За 6 месяцев до начала ГИА
2	Закрепление за выпускниками тем ВКР, руководителей. Оформление приказа.	За 6 месяцев до начала ГИА
3	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ВКР	За 2 недели до ПП.03.01 производственной практики
4	Подбор, изучение и анализ литературы	по графику
5	Сбор и обобщение практического материала	
6	Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов	
7	Разработка рекомендаций по результатам исследований	
8.	Приказ о допуске к ГИА	по графику
9.	Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование с руководителем ВКР. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ВКР.	по графику
10.	Отзыв руководителя ВКР, нормоконтроль, антиплагиат	1 неделя до защиты ВКР

11.	Решение о допуске ВКР к защите	по графику
12.	Оформление приказа о допуске к защите ВКР	по графику
13	Защита дипломной работы	по графику

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «Задание на ВКР»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПЦК права и документационного обеспечения управления

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

(тема ВКР)

Исходные данные к работе: _____

(исходные материалы, статистические и аналитические данные и т.д.)

Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

Срок предоставления студентом законченной работы _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание получил _____
(подпись) дата (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «Титульный лист»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПЦК права и документационного обеспечения управления

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему:

(тема ВКР)

Обучающийся: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

(инициалы, фамилия)

группа _____

(шифр группы)

Руководитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Москва, 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «Архивный лист»

(приклеивается на обложку ВКР)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПЦК права и документационного обеспечения управления

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____
(тема ВКР)

Руководитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Москва, 202__

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

руководителя на дипломную работу

(фамилия, имя, отчество)

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; практическая значимость; особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части); степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества дипломника; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме. Умение применять в сфере своей профессиональной деятельности компьютерные средства и технологии.

Делается вывод о соответствии работы требованиям, предъявляемым к ВКР, определяется возможность допуска к защите (оценка не ставится).

(подпись)

(ФНО)

« » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «Пример оформления сносок»

Пример оформления сносок

Сноски размещаются на каждой странице, с единой нумерацией сносок по всему тексту работы (сквозная нумерация). Сноски должны быть всегда при использовании литературы. Работы без ссылок на литературу к защите не допускаются!

Обращаем внимание на общие правила составления библиографических ссылок на электронные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.108—2022

Библиографическая ссылка составляется на электронный ресурс (документ) в целом или на его составную часть (документ, являющийся составной частью электронного ресурса) и содержит заголовок библиографической записи по ГОСТ 7.80 и библиографическое описание по ГОСТ Р 7.0.100.

Допускается предписанный знак (точку и тире), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

Сведения, сформулированные на основе анализа документа, а также заимствованные из источников вне документа, во всех областях библиографического описания приводят без квадратных скобок.

Примеры оформления библиографической ссылки на электронный ресурс в целом

¹ Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии : офиц.

сайт. — URL: <https://www.rst.gov.ru> (дата обращения: 25.06.2021).

² КонсультантПлюс : сайт : некоммерч. интернет-версия. — URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.06.2021).

³ Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук : офиц. сайт. — URL: <https://www.inion.ru> (дата обращения: 25.06.2021).

⁴ Государство и право : электрон, журн. 2021. Вып. 3. 232 с. URL: <https://gospravo-journal.ru/issue.2021.1.3.3/>. Дата публикации: 20.04.2021.

⁵ Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации: офиц. сайт. Москва. Обновляется в течение суток. URL: <http://duma.gov.ru> (дата обращения: 15.06.2021).

⁶ Бизнес-словарь : справ.-информ. ресурс поддержки предпринимателей : сайт. Москва : АльянсМедиа, 2003 — . URL: <http://www.businessvoc.ru> (дата обращения: 15.05.2021).

Примеры:

По мнению П.Р. Куприянова, труд детей, не достигших 16-летнего возраста использовать нельзя.¹ Такого же мнения придерживаются и другие авторы.² П.Р. Куприянов аргументирует свою позицию ссылками на работу европейских ученых.³

А.А. Петров написал: «Здоровье детей – вклад в наше будущее, мы должны беречь его. Использование детского труда подрывает здоровье нации».⁴

¹ Куприянов П.Р. Труд детей в современных условиях // Правоведение. 2019. № 7. С. 16.

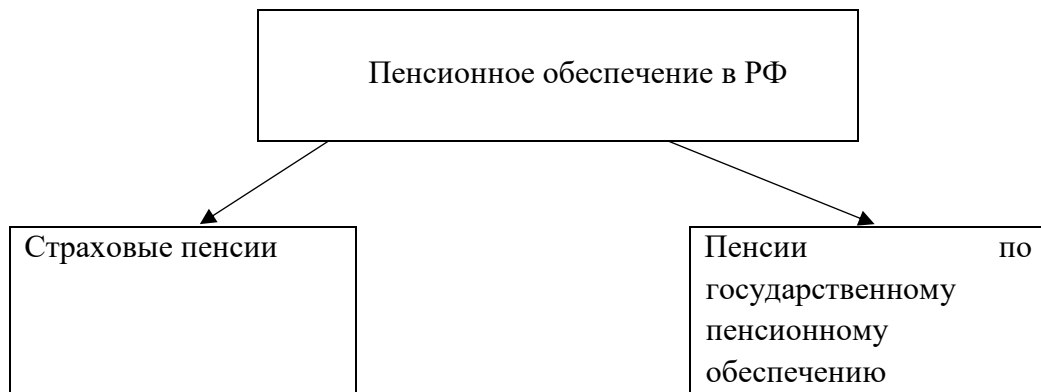
² См., напр.: Петров А.А. Правовое регулирование труда несовершеннолетних. М., 2017. С.35-39; Васильев А.Р. Трудовой кодекс: новое и старое. СПб., 2016. С. 16

³ См.: Куприянов П.Р. Указ. соч. С. 17.

⁴ Петров А.А. Указ. Соч. С. 67.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «Пример оформления схемы»

Пример оформления схемы



ПРИЛОЖЕНИЕ 9 «Пример оформления таблицы»

Пример оформления таблицы

Таблица 1. Категории граждан, имеющие право на получение досрочной страховой пенсии по старости¹

Категория граждан	Возраст выхода на пенсию	Необходимый страховой стаж
Женщины, родившие пять и более детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет	50 лет	Не менее 15 лет
Один из родителей инвалидов с детства, воспитавший их до достижения ими возраста 8 лет	Мужчины 55 лет	Мужчины не менее 20 лет
	Женщины 50 лет	Женщины не менее 15 лет

¹ Сделать сноску на источник заимствования

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 «Пример оформления рисунка»

Пример оформления рисунка

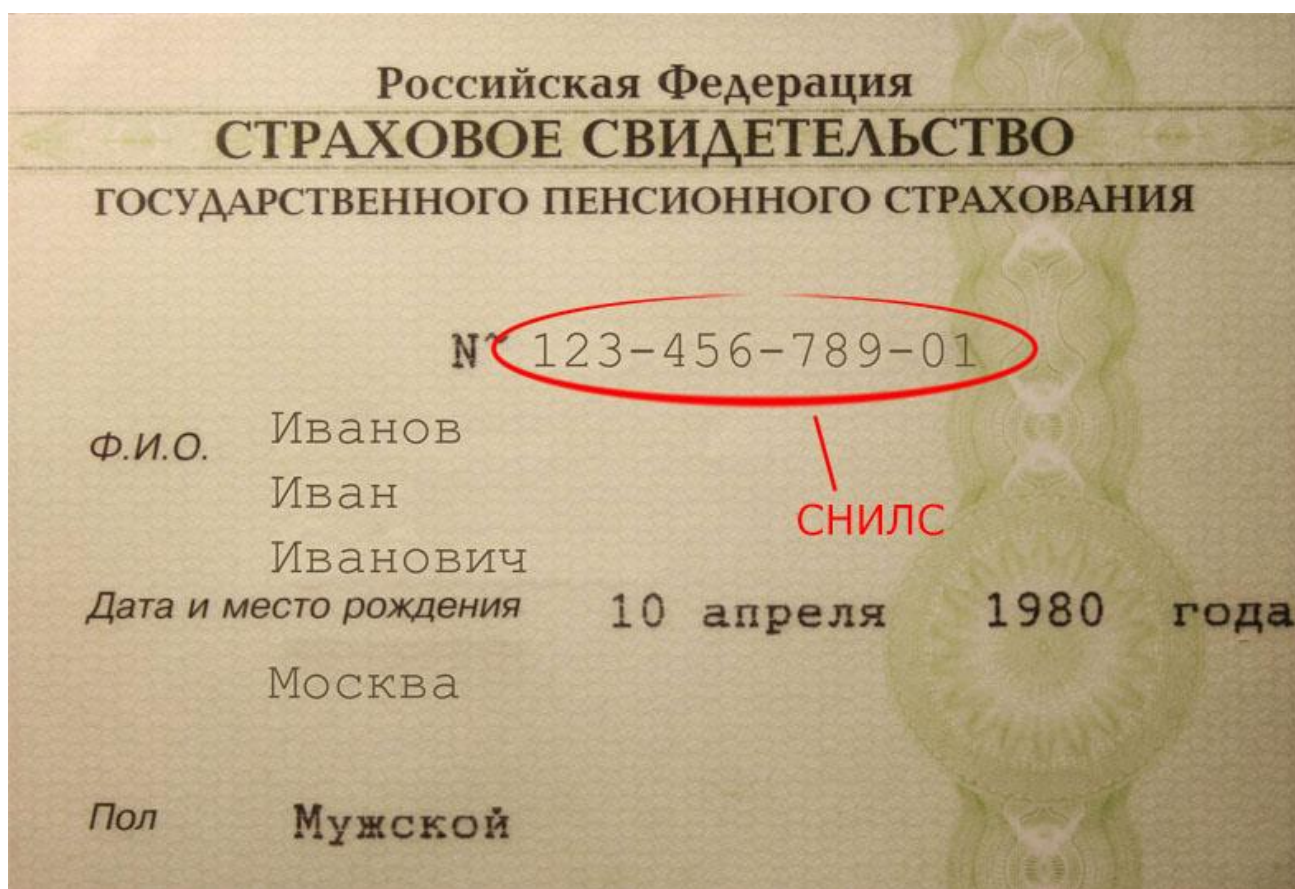


Рис. 2.1. Страховое свидетельство Государственного Пенсионного страхования¹

¹ Сделать сноску на источник заимствования

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 «Пример оформления перечня принятых сокращений»

Пример оформления перечня принятых сокращений

ВАС РФ – Высший Арбитражный Суд Российской Федерации

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации

НЧ – накопительная часть

СНИЛС- страховой номер индивидуального лицевого счета

ПСО– право социального обеспечения

СФР –Социальный Фонд России

РАН – Российская академия наук

СНГ – Содружество Независимых Государств

Т–количество месяцев ожидаемого периода выплаты трудовой пенсии по старости

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 «Пример оформления оглавления»

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение	3
1. Общая характеристика пенсионного обеспечения в РФ	6
1.1. Государственное пенсионное страхование	6
1.2. Негосударственные пенсионные фонды.....	14
2. Правоотношения по пенсионному обеспечению	21
2.1. Страховые пенсии	21
2.2. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению	31
Заключение	41
Список используемых источников.....	45
Перечень принятых терминов.....	50
Приложения	51

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 «Пример папки для ВКР»

