

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Красноармейский районный суд Челябинской области
Председатель судья: Штрауб Т.О.

РАССМОТРЕНО

на ПЦК «Юридических дисциплин»
протокол №9 ___
от «15» ноября 2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 2
от «15» ноября 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 693/у
«15» ноября 2021г.

Подпись: _____
И.П. _____
г. «__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
код, наименование
на 2021/2022 учебный год**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях СПО, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968), Уставом ГБПОУ «ЮУГК».

1 Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной формы обучения, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) среднего профессионального образования в ГБПОУ «ЮУГК» (далее - колледж).

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2 Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является защита выпускной квалификационной работы.

3 Объем времени и сроки проведения Государственной итоговой аттестации

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, объем времени на подготовку и защиту составляет 6 недель. Сроки проведения ГИА согласно графику учебного процесса с «__» июня 20__ г. по «__» июня 20__ г.

4 Подготовка к Государственной итоговой аттестации

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией (Приложение 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности). Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Темы выпускных квалификационных работ и руководители закрепляются за студентами приказом директора образовательного учреждения не позднее, чем за 6 месяцев до начала защиты выпускных квалификационных работ в соответствии с графиком учебного процесса.

Для утверждения темы ВКР студенту необходимо решение предметно-цикловой комиссии о закреплении темы и руководителя за студентом оформленного в виде протокола заседания ПЦК.

В соответствии с закрепленными темами руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание подписывается руководителем работы, студентом и утверждается председателем ПЦК.

Изменение темы ВКР осуществляется в том же порядке, что и ее утверждение и может быть произведено не позднее чем за 3 месяца до начала защиты ВКР.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет председатель ПЦК.

5 Руководство выпускной квалификационной работой

Руководитель ВКР назначается приказом директора образовательного учреждения по представлению председателя ПЦК, как правило, из числа преподавателей колледжа, преподающих общепрофессиональные дисциплины и/или профессиональные модули.

Замена руководителя ВКР производится в том же порядке, что и его назначение, не позднее, чем за 3 месяца до начала защиты.

Основные функции руководителя выпускной квалификационной работы:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка совместно со студентом рабочего плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за организацией и выполнением выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

Выполнение ВКР сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются назначения и задачи, структура, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

6 Требования к структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное исследование одной из общих или частных проблем изученных профессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру:

- введение, в котором обосновываются актуальность выбранной темы, формулируется объект и предмет выпускной квалификационной работы, цель и задачи;
- первая глава, в которой рассматриваются теоретические вопросы по теме выпускной квалификационной работы;
- вторая глава (аналитическая) содержит структурный, динамический анализ по конкретному объекту, выявление проблем;
- третья глава носит проектный или рекомендательный характер;
- заключение, в котором автор излагает итоги выполненной работы и соотносит их с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении;
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для укрупненных групп.

7 Рецензирование выпускных квалификационных работ

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Рецензия подписывается рецензентом с указанием Ф.И.О., ученого звания, ученой степени, должности и места работы, даты составления рецензии, скрепляется синей печатью не позднее двух дней до начала защиты.

Выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и рецензией не позднее, чем за два дня до защиты передается секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензий не допускается.

8 Организация работы Государственной экзаменационной комиссии

Для проведения Государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в количестве не менее пяти человек из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую категорию, лиц приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки. Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки Челябинской области не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год. Состав членов государственной экзаменационной комиссии утверждается директором.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск студента к государственной итоговой аттестации рассматривается на заседании Педагогического Совета, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

На заседания государственных экзаменационных комиссий образовательным учреждением представляются следующие документы:

- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ за студентами с указанием руководителей;
- требования к ВКР, критерии оценки знаний;
- порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- протокол заседания Педагогического Совета по допуску студентов к Государственной итоговой аттестации;
- приказ руководителя образовательного учреждения о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации;
- журналы теоретического и производственного обучения;

- сводная ведомость итоговых оценок по всем предметам;
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- производственные характеристики на обучающихся;
- выпускные квалификационные работы (с отзывом руководителя, рецензией);
- зачетные книжки студентов;

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя с участием не менее двух третей состава ГЭК. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Заседания государственных экзаменационных комиссий протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

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

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

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

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

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

Решение государственных экзаменационных комиссий о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

После окончания работы государственных экзаменационных комиссий председатель составляет ежегодный отчет о работе.

9 Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленный графиком учебного процесса срок на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием на менее двух третей состава.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в себя:

- объявление секретарем государственной экзаменационной комиссии о защите выпускной квалификационной работы с указанием Ф.И.О. студента-исполнителя, темы работы, руководителя;
- доклад студента, защищающего выпускную квалификационную работу, продолжительностью семь-десять минут;
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и ответы на них студента;
- оглашение секретарем государственной экзаменационной комиссии отзыва руководителя и рецензии;
- ответы студента на замечания, содержащиеся в рецензии;
- дискуссия (выступления членов комиссии);
- заключительное слово студента.

10 Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

«Отлично» оценивается выпускная квалификационная работа, которая состоит из теоретической и практической частей. Теоретическая часть имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор аналогов, логическое и последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованиями.

Практическая часть выполнена с применением компьютерной техники и вручную, достаточное количество поисковых вариантов.

Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При её защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследований, вносит обоснованные предложения во время доклада, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» оценивается выпускная квалификационная работа, которая имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в работе представлены достаточно подробный анализ и разбор практической части, последовательное изложение материала, полностью раскрыта основная концепция или идея выпускной квалификационной работы, но недостаточно обоснованы предложения.

При защите работы студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследований, вносит предложения и обоснования. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Во время доклада использует презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, теоретическая часть которой носит поверхностный характер, непоследовательно изложен материал, недостаточный отбор аналогов. В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и выполнению выпускной квалификационной работы. При защите студент проявляет неуверенность, не всегда дает исчерпывающие ответы на вопросы комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается выпускная квалификационная работа, которая носит реферативный характер, не имеет концепции и анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя и рецензента имеются серьезные замечания как по теоретической, так и по практической частям выпускной квалификационной работы. Студент-выпускник не проявил самостоятельности при подготовке выпускной квалификационной работы и допустил существенные ошибки, не знает теоретических основ и не отвечает на поставленные вопросы.

11 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Юридических дисциплин _____

протокол № 9

от «15» ноября 2021 г.

председатель ПЦК

_____ А.Г. Кочегин

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

1. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.
2. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
3. Значение выполняемых органами юстиции задач для организационного обеспечения деятельности судов и реализации других правоохранительных функций.
4. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
5. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.
6. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
7. Порядок формирования судейского корпуса.
8. Организация социально-правовой защиты судей.
9. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции
10. Основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.
11. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.
12. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда.
13. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
14. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
15. Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.
16. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.

17. Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
18. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.
19. Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.
20. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
21. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
22. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.
23. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.
24. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.
25. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
26. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.
27. Назначение фондов правовой информации.
28. Юридическая обработка правовых актов.
29. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.
30. Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.
31. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.
32. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
33. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.
34. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации.

35. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности
36. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
37. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
38. Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
39. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.
40. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
41. Научная организация труда в области судебного производства.
42. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
43. Организация приема граждан. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
44. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
45. Прием, отправка дел и корреспонденции.
46. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.
47. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
48. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)
49. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
50. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
51. Становление и развитие исполнительного производства в России
52. Исполнительное производство в системе российского права
53. Система принципов в исполнительном производстве
54. Органы, исполняющие требования исполнительных документов
55. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России
56. Суд в исполнительном производстве
57. Исполнительные документы как основания принудительного исполнения
58. Сроки в исполнительном производстве
59. Правовая природа исполнительского сбора
60. Исполнительные действия в исполнительном производстве
61. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве

62. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве
63. Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве
64. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве
65. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий
66. Контроль и надзор в исполнительном производстве
67. Ответственность в исполнительном производстве
68. Обращение взыскания на имущество должника – гражданина
69. Порядок обращения взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан
70. Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников.
71. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам
72. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера
73. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
74. Поворот исполнения судебного акта и акта другого органа
75. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации
76. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России
77. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом
78. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов
79. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей
80. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов
81. Организация деятельности службы судебных приставов
82. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов
83. Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.
84. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
85. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
86. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
87. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
88. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
89. Система статистических показателей административного судопроизводства.
90. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
91. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
92. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
93. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.

94. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
95. Современная правовая база архивного дела России.
96. Современная нормативная база архивного дела России.
97. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
98. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
99. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
100. Правовые основы работы с документами личного происхождения.

