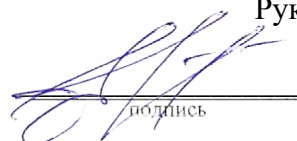


МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП



подпись

Е.С. Болтанова

«30» июня 2022г.

Программа государственной итоговой аттестации

специальность подготовки

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация:

«Гражданско-правовая»

Год приема

2021


Форма обучения

Заочная

Томск-2022

Автор:

д.ю.н., профессор



подпись

Е.С. Болтанова

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение о ГИА в НИ ТГУ), рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией ЮИ ТГУ.

Протокол УМК №11 от «30» июня 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	4
3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации	4
4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации	4
5 Результаты освоения образовательной программы	6
6 Программа государственного экзамена	8
7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	8
8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	9
9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	10
10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	11
11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	13
12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	13
13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	15
14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	16
15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	37
ПРИЛОЖЕНИЕ З	41

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Гражданско-правовая», требованиям СУОС НИ ТГУ по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности».

1.2 Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с СУОС НИ ТГУ и образовательной программой по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) «Юрист» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

2.1 ГИА представляет собой Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части, является обязательной и завершается присвоением квалификации «Юрист».

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

3.1 Объем ГИА составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель.

3.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы специалиста (далее – ВКР, далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с СУОС НИ ТГУ государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

3.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Гражданско-правовая».

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.4 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Гражданско-правовая» требованиям СУОС НИ ТГУ путем проверки уровня

сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием/без отличия) и о квалификации;
– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

4.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

4.7 Основной формой деятельности комиссий при проведении государственных аттестационных испытаний являются заседания.

4.8 Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.12 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются п.11 настоящей программы.

4.13 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются п.12 настоящей программы.

4.14 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяются п.13 настоящей программы.

5 Результаты освоения образовательной программы

5.1 ГИА проверяет уровень сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности как результатов освоения образовательной программы. Распределение компетенций по аттестационным испытаниям представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

Компетенция	Гос. экзамен	ВКР
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.		+
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.		+
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.		+
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	+	
УК-5. Способен учитывать разнообразие и мультикультурность общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при межличностном и межгрупповом взаимодействии.	+	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.		+
УК-7. Способен поддерживать необходимый уровень здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	+	
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в различных средах для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.	+	
УК-9. Способен использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах.	+	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	+	
УК-11. Способен формулировать и обосновывать свою гражданскую позицию.		+
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга.		+
ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно значимые проблемы в целях		+

формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности.		
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.		+
ОПК-4. Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.	+	+
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности.		+
ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.	+	
ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.		+
ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы, средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами, приемами.	+	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.		+
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен выявлять проблемы правового регулирования, оценивать законодательные инициативы, разрабатывать нормативные правовые акты.		+
ПК-2. Способен анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	+	
ПК-3. Способен применять при решении профессиональных задач психологические приемы и методы.	+	
ПК-4. Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации.		+
ПК-5. Способен выявлять, пресекать (раскрывать и расследовать) преступления и иные правонарушения, осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.	+	

ПК-6. Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению соответствия работы организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации.	+	
---	---	--

6 Программа государственного экзамена

6.1 Вопросы экзаменационного билета проверяют сформированность и степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности всего перечня компетенций, проверяемых на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.2 Экзаменационный билет содержит вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, проверяемые на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.3 Экзаменационный билет состоит из: трех теоретических вопросов для проверки уровня теоретических знаний по дисциплинам: «Гражданское право, Гражданско-процессуальное право (гражданский процесс), Трудовое право» и одного задания в виде решения одного юридического казуса (задачи) для проверки умений студентов применять теоретические знания на практике.

6.4 Государственный экзамен состоит из двух частей. Первая часть проводится в устной форме в виде ответов на теоретические вопросы, без возможности доступа к нормативным актам. Вторая часть проводится в письменной форме в виде решения одного юридического казуса (задачи), с возможностью доступа к нормативным актам.

6.4 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и перечнем рекомендуемой литературы, представлены в Приложении А.

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день экзамена и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

7.2 Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если при ответе на теоретические вопросы они раскрыты полно и правильно. Студент безупречно владеет специальной терминологией, грамотно раскрывает их содержание на примерах и комментирует их. Юридический казус (задача) решена полно и правильно. Студент выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права. Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если при ответе на теоретические вопросы они раскрыты достаточно полно и правильно, однако допущены отдельные ошибки в логике изложения и/или выявлены некоторые пробелы в содержании. По знанию базовой терминологии замечаний нет. Задача решена достаточно полно и правильно. Студент выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при ответе на теоретические вопросы они даны в целом правильно, однако неполно, с ошибками; логика ответов недостаточно хорошо выстроена; пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы; базовая терминология дисциплины в целом усвоена. Студент выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками.

7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при подготовке к ответу на теоретические вопросы он использованы подсказки, посторонние материалы или

средства связи, либо экзаменуемый отказался отвечать на все вопросы билета, либо знания по предмету полностью отсутствуют, либо экзаменуемый не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых юридических понятиях, не в состоянии раскрыть содержание вопроса, либо в знаниях имеются существенные пробелы, предмет в целом не усвоен, а отдельные фрагментарные правильные ответы не позволяют поставить положительную оценку. При решении задачи ответ отсутствует полностью, либо не соответствует содержанию задачи, либо отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить решение задачи положительно.

8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы специалиста под руководством научного руководителя ВКР.

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, научный руководитель ВКР, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканата отделения правового обеспечения национальной безопасности Юридического института.

8.3 При решении сложных комплексных задач создаются коллективы обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук, без ученого звания.

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Гражданско-правовая».

8.6 Обучающийся пишет заявление на имя заведующего кафедрой, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывают руководитель ВКР и руководитель программы. На основании заявлений обучающихся издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.7 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР до начала выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение В).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период преддипломной практики.

8.9 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

8.10 Текст ВКР проверяется руководителем ВКР на объем заимствования. Для проверки текста ВКР на объем заимствований руководители ВКР используют публично-доступный сервис «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>), бесплатная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 60%.

8.11 Предварительная защита ВКР проходит в рамках защиты отчета по преддипломной практике. По итогам защиты допускается корректировка темы путем внесения

изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.12 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Г.

8.13 ВКР не позднее чем за 12 календарных дней до защиты направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками НИ ТГУ, для проведения рецензирования. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8.14 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.15 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике, руководителя ВКР и автора работы.

8.16 Текст ВКР размещается в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.17 ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК (в деканат) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

8.18 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу на 10 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации) следующая: начальный слайд (название ВКР, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. руководителя ВКР, наименование направления подготовки и профиля); слайды с описанием актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования; слайды с основными результатами исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Слайды должны быть пронумерованы.

9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

9.1 По своей структуре ВКР должен состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- литература;
- приложения (при необходимости).

9.2 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по образцу (Приложение Д).

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется.

9.4 Аннотация содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы.

9.5 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, названий глав и параграфов и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы и практическая значимость исследования.

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении.

9.8 Заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 Список литературы содержит перечень библиографических источников, использованных при написании работы.

9.10 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графический материал, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.11 Предметный указатель содержит перечень компетенций, сформированность которых демонстрируется в ВКР, соотношенный со структурными элементами работы, оформляется в виде таблицы (Приложение Е).

9.12 Рекомендуемый объем работы 55-75 страниц, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы.

9.13 При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

9.14 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения Ж.

10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценке членов ГЭК содержания работы и ее защиты (включая доклад, ответы на вопросы и замечания).

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

10.3 Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика выведения каждого наиболее значимого вывода;

– в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на ВКР не содержат замечаний;
- ответы на вопросы членов ГЭК логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы;
- широкое применение информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.4 Оценка «хорошо» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите ВКР структурировано, допущены одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена погрешность в логике выведения одного из

наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов;

- в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР не содержит замечаний или имеет незначительные замечания;

- в ответах на вопросы членов ГЭК допущено нарушение логики, но в целом раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- ограниченное применение студентом информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- содержание ВКР не в полной мере соответствует теме, оформление ВКР не в полной мере соответствует требованиям;

- выступление на защите ВКР структурировано, допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

- в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления не соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР содержит замечания и перечень недостатков, которые не позволили студенту полностью раскрыть тему;

- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- недостаточное применение информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления;

- в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

10.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- содержание ВКР не соответствует теме, оформление ВКР не соответствует требованиям;

- выступление студента на защите не структурировано, не раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допущены грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

- в заключительной части доклада не отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования и практику;

- длительность выступления не соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР содержит аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;

- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся;

– информационные технологии не использованы в ВКР, а также при докладе в процессе защиты ВКР обучающимся демонстрируется непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

11.1 Заместитель директора по учебной работе не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА доводит до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА.

11.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;
- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

11.3 В случае проведения ГИА с применением ДОТ и при необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ подает дополнительное к указанному в п. 11.2 заявление на имя заместителя директора по учебной работе не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту деканата (e-mail: dekanat_fdp@mail.ru).

12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

12.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ по заявлению обучающегося на имя руководителя учебного структурного подразделения (Приложение 3).

12.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель директора по электронному обучению и при информационной поддержке ИДО ТГУ.

12.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 14.1 и 14.2 настоящей программы.

12.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в деканат по электронной почте (e-mail: dekanat_fdp@mail.ru) текст ВКР и отзыв. Деканат в ответ направляет уведомление о получении.

12.5 Заместитель директора по электронному обучению совместно с секретарем ГЭК не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории/видеоконференции.

12.6 Заместитель директора по электронному обучению за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции проверяет наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями Положения о ГИА в НИ ТГУ. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

12.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции и не отключаются до окончания своего выступления и ответов на вопросы

ГЭК. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

12.8 Председатель ГЭК перед началом заседания представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяет наличие кворума и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

12.9 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

12.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от заместителя директора по электронному обучению путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем директора обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

12.12 Председатель ГЭК в случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе последнего на связь повторно в течение более чем 10 минут вправе перенести аттестационное испытание (с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

12.13 Обучающийся в случае невыхода на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

12.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 40 минут в случае устного экзамена и 3 часов в случае письменного экзамена.

12.16 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к проверке письменных ответов обучающихся и/или заслушиванию устных ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

12.17 При устном ответе обучающийся в момент защиты использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), демонстрируя их либо самостоятельно, либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

12.18 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории/сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

12.19 После завершения выступлений обучающихся члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

12.20 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

13.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

13.2 Апелляция подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается руководителю учебного структурного подразделения.

13.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту деканата (e-mail: dekanat_fdp@mail.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

13.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

13.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4, в апелляционную комиссию в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

13.6 Апелляция рассматривается не более 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

13.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференции. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом уведомление о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии со ссылкой на видеоконференцию. Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с момента времени, указанного в уведомлении.

13.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

13.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

13.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

13.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

13.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

13.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

14.1 Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

14.2 Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– веб-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видео-конференц-связи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

14.3 Информационно-справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/>;
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/>;
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>;
- ЭБС Юрайт – <http://www.biblio-online.ru/>;
- ЭБС ZNANIUM.COM – <https://new.znanium.com/>.

15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации

15.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для групповых и индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

Вопросы по гражданскому праву

1. Понятие и система источников гражданского права. Гражданское законодательство.
2. Гражданское правоотношение: понятие, состав. Классификация гражданских правоотношений. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Защита гражданских прав.
3. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений, гражданская право- и дееспособность.
4. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений: понятие, признаки, особенности правосубъектности, классификация юридических лиц.
5. Объекты гражданских прав: понятие и классификация.
6. Сделки: понятие, признаки, значение в гражданском обороте, виды и условия действительности.
7. Недействительные сделки: понятие, виды. Правовые последствия недействительности сделки.
8. Исковая давность в гражданском праве: понятие, начало течения, основания перерыва, приостановления и восстановления.
9. Право собственности: понятие, субъекты и объекты, виды и содержание.
10. Основания приобретения права собственности: понятие и виды.
11. Основания прекращения права собственности: понятие и виды.
12. Вещно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав.
13. Гражданско-правовые обязательства: понятие, субъекты, содержание и виды. Третьи лица в обязательстве.
14. Гражданско-правовой договор: понятие, признаки и классификация.
15. Заключение, изменение и расторжение гражданско-правового договора.
16. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательства: понятие, виды, механизм обеспечительного действия.
17. Залог как способ обеспечения исполнения обязательства: понятие, виды, механизм обеспечительного действия.
18. Поручительство как способ обеспечения исполнения обязательства: понятие, виды, механизм обеспечительного действия.
19. Понятие, формы и функции гражданско-правовой ответственности. Основание и условия ее наступления.
20. Договор купли-продажи: понятие, элементы, виды, основные права и обязанности сторон.
21. Договор аренды: понятие, элементы, виды, основные права и обязанности сторон.
22. Договор подряда: понятие, элементы, виды, основные права и обязанности сторон, распределение подрядных рисков.
23. Договор займа и кредитный договор: понятие, особенности данных договоров.
24. Договор банковского вклада: понятие, признаки, виды, основные права и обязанности сторон.
25. Договор банковского счета: понятие, признаки, виды, основные права и обязанности сторон.
26. Договор страхования: понятие, виды, содержание, основные права и обязанности сторон.
27. Обязательства из причинения вреда: понятие, основания и условия возникновения, содержание, виды.
28. Авторские и смежные права: объекты и субъекты, виды, содержание, осуществление и защита.
29. Наследование по завещанию.

30. Наследование по закону.

Пример юридического казуса (задачи)

Гражданин Цывин по соглашению с гражданкой Борисовой обязался выполнить для неё работы по обустройству захоронения отца Борисовой: изготовление и установку памятника и надгробия.

Борисова и Цывин вместе посетили место захоронения на кладбище. Цывин составил смету расходов на приобретение материалов, в которой указал и цену работы. В итоге по смете Борисова должна была уплатить Цывину 60 тысяч рублей. Непосредственно на месте Борисова уплатила Цывину 30 тысяч рублей в качестве аванса. Смета, подписанная Цывиным, была передана Борисовой, одновременно она получила от Цывина расписку, где было указано, что он получил от Борисовой 30 тысяч рублей в счёт оплаты материалов и работы по обустройству захоронения. Также из расписки следовало, что работы должны быть завершены до 30 сентября 2021 года.

Однако к согласованному сроку Цывин так и не приступил к выполнению работ. Также он уклонялся от контактов, не выходил на связь.

30 октября 2021 г. Борисова обратилась в суд с иском к Цывину о расторжении договора и возмещении причинённых неисполнением договора убытков в размере переданных Цывину 30 тысяч рублей. К исковому заявлению истица приложила составленную ответчиком смету и расписку ответчика.

Возражая против предъявленных требований, ответчик заявил, что между ним и истицей договор не заключался, поскольку нет никакого документа, подписанного сторонами и содержащего условия договора, а поэтому притязания Борисовой не обоснованы.

Дайте правовую оценку возражениям ответчика. Заключён ли между ним и истицей гражданско-правовой договор? Если да, то какой?

Какое решение должен вынести суд?

Литература

1. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / В. А. Белов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 451 с.
2. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багрова, Т.Ю. Баришпольская [и др.] ; под ред. Е.С. Болтановой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 400 с.
3. Гражданское право. Особенная часть : учебник / под ред. Д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 583 с.
4. Гражданское право: учебник: в 2 т. / С.С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К.П. Беляев и др.; под ред. Б.М. Гонгалю. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Статут, 2018. — Т. 1. — 528 с. // СПС КонсультантПлюс
5. Гражданское право: учебник: в 2 т. / О.Г. Алексеева, Е.Р. Аминов, М.В. Бандо и др.; под ред. Б.М. Гонгалю. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2018. Т. 2. 560 с.
6. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 224 с.
7. Гражданское право : учебник : в 4 т. Т. 1: общая часть / отв. ред. Е. А. Суханов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2019. — 576 с.
8. Гражданское право : учебник : в 4 т. Т. II : Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права. / отв. ред. Е. А. Суханов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2019. — 464 с.

9. Гражданское право : учебник : в 4 т. Т. III : Общие положения об обязательствах и договорах. Договорные обязательства по передаче вещей в собственность или в пользование/ отв. ред. Е. А. Суханов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2020. – 460 с.

10. Гражданское право: учебник в 3 т. / под ред. А.П. Сергеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020.

Вопросы по гражданско-процессуальному праву (гражданскому процессу)

1. Гражданское процессуальное отношение (понятие, особенности, классификация субъектов, система судов общей юрисдикции, гражданская процессуальная право- и дееспособность).
2. Понятие, задачи, виды и стадии гражданского судопроизводства.
3. Судебные расходы по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции (понятие и виды, порядок и сроки уплаты, льготы по уплате).
4. Представительство в судах общей юрисдикции (понятие и виды; объем и порядок оформления полномочий).
5. Подведомственность и подсудность гражданских дел судам общей юрисдикции (понятие и виды; последствия несоблюдения правил подведомственности и подсудности).
6. Лица, участвующие в деле, как субъекты гражданского судопроизводства (понятие, состав, права и обязанности).
7. Институт иска в гражданском процессе (понятие и классификация исков, элементы иска, виды тождества иска, изменение иска).
8. Способы защиты ответчика против иска. Встречный иск (понятие, порядок предъявления и условия принятия его судом).
9. Право на предъявление иска (понятие, предпосылки возникновения и условия реализации).
10. Предмет доказывания, бремя доказывания, роль суда общей юрисдикции в доказательственной деятельности сторон.
11. Судебные доказательства в гражданском процессе (понятие и виды; исследование и оценка; обеспечение доказательств).
12. Подготовка дела к судебному разбирательству в суде общей юрисдикции (цель и задачи; виды и содержание подготовительных действий).
13. Структура и значение судебного заседания как процессуальной формы судебного разбирательства дел в судах общей юрисдикции. Разумный срок гражданского судопроизводства и последствия его нарушения.
14. Виды и основания временной остановки гражданского процесса по делу в суде первой инстанции.
15. Виды и основания окончания гражданского процесса по делу в суде первой инстанции без вынесения судебного решения.
16. Постановление суда общей юрисдикции первой инстанции (понятие, виды, содержание, законная сила).
17. Приказное производство в гражданском процессе.
18. Система пересмотра постановлений судов общей юрисдикции.
19. Исполнительное производство как заключительная стадия гражданского процесса (понятие, задачи и принципы; субъектный состав; порядок и основания возбуждения, прекращения и окончания).
20. История развития, порядок образования, состав и внутренняя структура арбитражных судов. Функции и задачи судопроизводства в арбитражных судах.
21. Споры, относящиеся к компетенции арбитражных судов. Порядок разграничения компетенции арбитражных судов и судов общей юрисдикции. Правила передачи дела из одного арбитражного суда в другой арбитражный суд, суд общей юрисдикции (основания, субъекты и порядок).
22. Процессуальные сроки в арбитражном процессе (понятие и виды сроков; правила их исчисления; приостановление, перерыв, продление и восстановление; разумные сроки).

23. Обеспечительные меры арбитражного суда (понятие, основания, виды, предварительное обеспечение).
24. Порядок возбуждения дела в арбитражном суде. Подготовка дела к судебному разбирательству в арбитражном процессе. Предварительное судебное заседание.
25. Понятие и виды примирительных процедур в арбитражном процессе. Процедура медиации. Судебное примирение. Мирное соглашение в арбитражном процессе.
26. Особенности производства по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений в арбитражных судах.
27. Порядок рассмотрения арбитражным судом дел по корпоративным спорам.
28. Рассмотрение дел о защите прав и законных интересов группы лиц.
29. Процессуальные особенности рассмотрения дел в порядке упрощенного производства.
30. Порядок рассмотрения арбитражным судом дел о банкротстве физических и юридических лиц.

Пример юридического казуса (задачи)

При производстве работ по монтажу натяжного потолка в квартире, один из мастеров грубо нарушил правила техники безопасности в результате чего произошел взрыв оборудования и был причинен существенный вред имуществу, находившемуся в квартире. Работы выполняли мастера, являющиеся сотрудниками ООО «Уютный дом».

Вопросы: 1. *Определите состав лиц, участвующих в деле.* 2. *Что является основанием для участия в деле в качестве третьего лица?* 3. *О какой разновидности третьих лиц идет речь в данном случае?* 4. *Каковы процессуальные последствия вступления в процесс третьих лиц, не заявляющих самостоятельные требования относительно предмета спора?*

Литература

1. Арбитражный процесс : учебник / А. В. Абсалямов [и др.]. - Москва : Статут, 2021. - 752 с. Каталог НБ ТГУ: https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=728259&query_desc=%D0%B0%D0%B1%D1%81%D0%B0%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%BE%D0%B2
2. Арбитражный процесс : учебник для студентов / Под ред. М. К. Треушниковой ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак.. - 7-е изд., перераб.. - Москва : Городец, 2020. - 815 с.
3. Афанасьев С. Ф. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов / под ред. Афанасьева С. Ф., Захарьяшевой И.Ю.. - Москва : Юрайт, 2022. - 399 с.
4. Афанасьев С. Ф. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 2 : Учебник для вузов / под ред. Афанасьева С. Ф., Захарьяшевой И.Ю.. - Москва : Юрайт, 2022. - 323 с.
5. Гражданский процесс / Т. К. Андреева, В. В. Аргунов, Е. А. Борисова и др. под ред. М. К. Треушниковой. - 7-е изд., перераб.. - Москва : Городец, 2021. - 991 с. (Читальный зал НБ НИ ТГУ, <https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=890231>)
6. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 430 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15529-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/508093>
7. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 278 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15638-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/509250>

8. Каталог НБ ТГУ: https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=893111&query_desc=su%3A%22%D0%B0%D1%80%D0%B1%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%22

9. Каталог НБ ТГУ: https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=728020&query_desc=su%3A%22%D0%B0%D1%80%D0%B1%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%22

10. Каталог НБ ТГУ: https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=790267&query_desc=an%3A%22693554%22

11. Каталог НБ ТГУ: https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=790880&query_desc=su%3A%22%D0%B0%D1%80%D0%B1%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%22

12. Каталог НБ ТГУ: https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=790736&query_desc=su%3A%22%D0%B0%D1%80%D0%B1%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%22

13. Каталог НБ ТГУ: https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=842672&query_desc=an%3A%22662147%22

14. Комментарий к Арбитражному процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный) / ред. В. В. Яркова. - Москва : Статут, 2020. - 1072 с. // СПС «КонсультантПлюс».

15. Осокина Г.Л. Гражданский процесс. Общая часть. 3-е изд., перераб. – М.: Норма: ИНФРА-М., 2013. – 704 с. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=197144>. URL: <https://znanium.com/cover/0367/367268.jpg>

16. Решетникова И. Арбитражный процесс : Учебное пособие / Арбитражный суд Уральского округа. – Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021. - 368 с.

17. Решетникова И. В. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ : - / отв. ред. Решетникова И. В.. - Москва : Юрайт, 2022. - 480 с.

18. Сахнова Т.В. Курс гражданского процесса. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2014. – 784 с. // СПС «КонсультантПлюс».

19. Суд по интеллектуальным правам в системе органов государственной власти Российской Федерации: монография / И.А. Близнец, К.Ю. Бубнова, О.В. Видякина и др.; под ред. И.А. Близнеца, Л.А. Новоселовой. Москва: Проспект, 2015. - 120 с. // СПС «КонсультантПлюс».

Вопросы по трудовому праву

1. Понятие, предмет и особенности метода трудового права.
2. Принципы запрещения дискриминации и принудительного труда: понятие и содержание.
3. Работник как субъект трудового права. Правосубъектность работника. Понятие и значение трудоспособности.
4. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. Правосубъектность работодателя.
5. Профсоюз как субъект трудового права. Классификация прав профсоюзов.
6. Трудовое правоотношение: понятие, содержание, особенности.
7. Социальное партнерство: понятие, принципы, формы и уровни социального партнерства.
8. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже.

9. Отличия трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
10. Содержание (условия) трудового договора.
11. Общие и специальные гарантии работникам при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Выходное пособие.
12. Понятие, виды и правовые нормативы рабочего времени.
13. Понятие режима рабочего времени и его виды. Учет рабочего времени.
14. Порядок, очередность предоставления трудового отпуска, его продление, перенесение, отзыв из отпуска. Денежная компенсация отпуска.
15. Понятие и признаки заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
16. Основные системы заработной платы: общая характеристика.
17. Правовая охрана заработной платы. Виды, основания и порядок удержаний из заработной платы.
18. Понятие, признаки и функции дисциплинарной ответственности. Общая и специальная дисциплинарная ответственность.
19. Понятие, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий.
20. Организация и финансовое обеспечение охраны труда. Служба охраны труда в организации.
21. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
22. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Обстоятельства, исключаящие материальную ответственность работника.
23. Отличие материальной ответственности по трудовому праву от имущественной ответственности по гражданскому праву.
24. Материальная ответственность работодателя перед работником.
25. Порядок установления размера и возмещения сторонами трудового договора причиненного материального ущерба.
26. Индивидуальный трудовой спор: понятие, причины, стороны, содержание, подведомственность споров.
27. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Порядок исполнения решений КТС.
28. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в порядке медиации.
29. Способы защиты трудовых прав: виды, общая характеристика.
30. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде и правил охраны труда: виды органов и их компетенция.

Пример юридического казуса (задачи)

Заведующий подстанцией № 1 объединения «Скорая помощь» Морозов был уволен с работы за систематическое нарушение трудовой дисциплины. Коллектив подстанции на общем собрании большинством голосов потребовал от администрации немедленного восстановления Морозова в должности. Однако директор объединения отказался рассматривать требования работников, на предложение создать примирительную комиссию не прореагировал. Тогда, проведя тайное голосование, коллектив подстанции принял решение о проведении забастовки в течении дня, если приказ не будет отменен.

Разрешите настоящий спор.

Литература

1. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева; Российская правовая акад. М-ва юстиции РФ. М.: Юрайт, 2016.
2. Трудовое право / С.Ю. Головина, Ю. А. Кучина; под общ. ред. С. Ю. Головиной; Уральская гос. юрид. акад. М.: Юрайт, 2016.
3. Трудовое право: учебник / под. ред. В.М. Лебедева. М.: Норма, 2021. 368 с.
4. Трудовое право: учебное пособие / Пашкова Г.Г. Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2018.
5. Трудовое право: учебное пособие для вузов / Демидов Н.В. М.: Юрайт, 2020.
6. Трудовое право России: учебник/ под ред. А.М. Куренного -4 изд, исп. и доп.-Москва: Проспект.2019 -672 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень тем ВКР специалиста

Гражданское право (часть Общая)

1. Гражданское право, как отрасль российской правовой системы
2. Принципы гражданского права
3. Источники гражданского права
4. Гражданские правоотношения
5. Пределы осуществления гражданских прав.
6. Граждане как субъекты гражданского права
7. Ограничение гражданина в дееспособности и признание гражданина недееспособным
8. Признания гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим
9. Акты гражданского состояния и их гражданско правовое значение
10. Опекa и попечительство в гражданском праве
11. Понятие и признаки юридического лица
12. Классификация юридических лиц
13. Органы юридического лица
14. Создание юридического лица
15. Реорганизация юридического лица
16. Ликвидация юридического лица
17. Гражданско – правовой статус полного товарищества и товарищества не вере
18. Гражданско – правовой статус полного общества с ограниченной ответственностью
19. Гражданско – правовой статус акционерного общества
20. Гражданско – правовой статус производственного кооператива
21. Гражданско – правовой статус унитарного предприятия
22. Гражданско – правовой статус потребительского кооператива
23. Гражданско – правовой статус хозяйственного партнерства
24. Гражданско – правовой статус общественной организации
25. Гражданско – правовой статус товарищества собственников недвижимости
26. Гражданско – правовой статус казачьих обществ и общин коренных малочисленных народов Российской Федерации
27. Гражданско – правовой статус адвокатских палат и адвокатских образований
28. Гражданско – правовой статус нотариальной палаты
29. Гражданско – правовой статус фонда
30. Гражданско – правовой статус учреждения
31. Гражданско – правовой статус религиозной организации
32. Участие публично – правовых образований в гражданских правоотношений
33. Объекты гражданских прав
34. Классификация вещей и ее гражданско – правовое значение
35. Ценные бумаги как объекты гражданских прав
36. Цифровые права в гражданском обороте
37. Нематериальные блага как объекты гражданских прав
38. Компенсация морального вреда
39. Гражданско- правовая защита чести и достоинства граждан
40. Гражданско – правовая защита деловой репутации юридического лица
41. Охрана изображения гражданина
42. Охрана частной жизни
43. Понятие и признаки сделки в гражданском праве
44. Классификация сделок в гражданском праве
45. Условия действительности сделок
46. Формы сделки по гражданскому праву России

47. Электронные сделки
48. Государственная регистрация сделки и ее гражданско – правовое значение
49. Недействительность сделки
50. Недействительность сделки с пороком субъектного состава
51. Недействительность сделки с пороком воли
52. Недействительность сделки с пороком основания (содержания)
53. Последствия недействительности сделки
54. Решение собрания как основание возникновения гражданских правоотношений
55. Представительство в гражданском праве
56. Исковая давность в гражданском праве
57. Фактическое владение в гражданском праве
58. Правовая природа вещных прав
59. Право собственности как правовой институт и субъективное право
60. Право частной собственности
61. Право публичной собственности
62. Первоначальные основания приобретения права собственности
63. Производные основания приобретения права собственности
64. Основания прекращения права собственности
65. Право собственности и иные вещные права на жилые помещения
66. Право собственности и иные вещные права на земельные участки
67. Право хозяйственного ведения
68. Право оперативного управления
69. Вещно – правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав
70. Владельческая защита
71. Правовая природа обязательства
72. Принципы исполнения обязательств
73. Классификация обязательств
74. Требования, предъявляемые к исполнению обязательств
75. Участие в обязательствах третьих лиц
76. Перемена лиц в обязательствах
77. Обеспечение исполнения обязательств
78. Неустойка в гражданском праве
79. Правовая природа залога
80. Залоговое правоотношение
81. Залог недвижимости (ипотека) в гражданском праве
82. Реализация прав залогодержателя
83. Управление залогом
84. Залог ценных бумаг
85. Залог товаров в обороте
86. Задаток как способ обеспечения обязательств
87. Обеспечительный платеж в гражданском праве
88. Поручительство как способ обеспечения исполнения обязательств
89. Независимая гарантия как способ обеспечения исполнения обязательств
90. Непоименованные способы обеспечения исполнения обязательств
91. Ответственность за нарушение обязательств
92. Прекращение обязательств
93. Правовая природа гражданско – правового договора
94. Принцип свободы договора и его реализация
95. Классификация договоров в гражданском праве
96. Предварительный договор
97. Договор присоединения
98. Публичный договор

99. Рамочный договор
100. Абонентский договор
101. Опцион на заключение договора и опционный договор
102. Содержание договора
103. Заключение договора
104. Изменение и расторжение договора

Гражданское право (часть Особенная)

1. Договор купли-продажи
2. Договор розничной купли-продажи
3. Договор поставки товаров
4. Поставка товаров для государственных и муниципальных нужд.
5. Договор контрактации
6. Договор энергоснабжения
7. Договор продажи недвижимости
8. Договор продажи жилого помещения
9. Договор продажи предприятия
10. Договор мены
11. Договор дарения
12. Договор постоянной ренты
13. Договор пожизненной ренты
14. Договор пожизненного содержания с иждивением
15. Договор аренды
16. Договор проката
17. Договор аренды транспортных средств
18. Договор аренды зданий и сооружений
19. Договор аренды нежилого помещения
20. Договор аренды предприятия
21. Договор финансовой аренды (лизинг)
22. Договор безвозмездного пользования имуществом
23. Договор социального найма жилого помещения
24. Договор найма жилого помещения фонда социального использования
25. Договор найма служебного жилого помещения
26. Договор коммерческого найма жилого помещения
27. Договор подряда
28. Договор бытового подряда
29. Договор строительного подряда
30. Договор долевого участия в строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости
31. Договор на выполнение проектных и изыскательских работ
32. Подрядные работы для государственных и муниципальных нужд
33. Договор на выполнение научно – исследовательских опытно – конструкторских и технологических работ
34. Договор возмездного оказания услуг
35. Перевозка грузов автомобильным транспортом
36. Перевозка грузов железнодорожным транспортом
37. Перевозка грузов внутренним водным транспортом
38. Перевозка грузов морским транспортом
39. Перевозка грузов воздушным транспортом
40. Перевозка пассажиров и багажа
41. Договор транспортной экспедиции

42. Договор займа
43. Кредитный договор
44. Договор потребительского кредита (займа)
45. Договор факторинга
46. Договор банковского вклада
47. Договор банковского счета
48. Правовое регулирование отдельных видов счетов
49. Правовое регулирование безналичных расчетов
50. Договор хранения
51. Договор хранения на товарном складе
52. Договор условного депонирования
53. Договор страхования имущества
54. Договор страхования гражданской ответственности
55. Договор страхования предпринимательского риска
56. Договор страхования жизни
57. Договор страхования от несчастных случаев и заболеваний
58. Договор медицинского страхования
59. Договор поручения
60. Договор комиссии
61. Агентский договор
62. Договор доверительного управления имуществом
63. Договор коммерческой концессии
64. Договор о совместной деятельности (простое товарищество)
65. Обязательства из публичного обещания награды и публичного конкурса
66. Обязательства из игр и пари
67. Обязательство из причинения вреда
68. Ответственность за причинение вреда несовершеннолетними, недееспособными и адееспособными гражданами
69. Ответственность за вред, причиненный органами публичной власти
70. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих
71. Возмещение вреда, причиненного здоровью гражданина
72. Возмещение вреда, причиненного смертью кормильца
73. Обязательства вследствие неосновательного обогащения
74. Понятие и признаки наследования
75. Наследование по завещанию
76. Наследственный договор
77. Наследование по закону
78. Приобретение наследства
79. Объекты и субъекты авторских прав
80. Субъективные авторские права
81. Свободное использование произведений
82. Договор на отчуждение исключительного авторского права
83. Лицензионный договор в авторском праве
84. Договоры на создание произведений
85. Свободные лицензии в авторском праве
86. Правовой режим служебного произведения
87. Права исполнителя произведения
88. Права изготовителя фонограммы
89. Права организации эфирного и кабельного вещания
90. Права публикатора
91. Права изготовителя базы данных

92. Защита авторских и смежных прав
93. Осуществление и защита авторских и смежных прав в сети Интернет
94. Объекты патентных прав
95. Права патентообладателей
96. Лицензионный договор в патентном праве
97. Права на селекционные достижения
98. Права на топологии интегральных микросхем
99. Права на секреты производства
100. Права на фирменные наименования
101. Права на товарные знаки
102. Права на наименования мест происхождения товаров и географические указания
103. Права на коммерческие обозначения
104. Права на доменные имена

Гражданско-процессуальное право (гражданский процесс)

1. Право на судебную защиту по Конституции Российской Федерации.
2. Цели и задачи гражданского судопроизводства.
3. Проблемы совершенствования гражданского процессуального законодательства.
4. Концепция развития гражданского процесса.
5. Современные проблемы доступности правосудия в гражданском процессе.
6. Понятие и виды пробелов в гражданском процессуальном праве.
7. Применение аналогии закона и аналогии права в гражданском судопроизводстве.
8. Судебное усмотрение в гражданском процессе.
9. Судебная практика как источник гражданского процессуального права.
10. Применение разъяснений Верховного Суда в РФ при разрешении гражданских споров в судах общей юрисдикции
11. Гражданская процессуальная правоспособность.
12. Гражданская процессуальная дееспособность.
13. Понятие принципов гражданского процессуального права и их классификация.
14. Принцип правовой определенности (понятие, содержание, значение).
15. Принцип процессуальной экономии (понятие, содержание, значение).
16. Принцип диспозитивности в гражданском процессе Российской Федерации.
17. Принцип состязательности в гражданском процессе Российской Федерации.
18. Стороны как участники гражданского процесса Российской Федерации: понятие, правовой статус, проблемы определения гражданской процессуальной дееспособности.
19. Распорядительные действия сторон в гражданском процессе.
20. Понятие и признаки злоупотребления процессуальными правами.
21. Последствия злоупотребления процессуальными правами.
22. Процессуальное соучастие в гражданском процессе Российской Федерации: понятие, виды, общая характеристика.
23. Процессуальное правопреемство в гражданском процессе Российской Федерации: понятие, виды, общая характеристика.
24. Формы и основания участия прокурора в гражданском судопроизводстве.
25. Защита законных интересов неопределенного круга лиц.
26. Участие органов управления в гражданском процессе.
27. Понятие и виды судебного представительства.
28. Процессуальный статус адвоката в гражданском процессе.
29. Государственная пошлина (понятие, основания и порядок взимания, льготы).
30. Судебные издержки в гражданском процессе.
31. Гонорар успеха.
32. Возмещение расходов на оплату услуг представителей в гражданском процессе.

33. Подведомственность, компетенция, подсудность.
34. Проблемы разграничения компетенции между судами общей юрисдикции, арбитражными судами и Конституционным Судом Российской Федерации.
35. Мировая юстиция в современной правовой системе России.
36. Подсудность гражданских дел.
37. Изменение территориальной подсудности дел в гражданском процессе.
38. Предмет доказывания по гражданским делам: понятие, источники формирования, общая характеристика.
39. Доказывание в гражданском процессе: понятие, субъекты, общая характеристика.
40. Распределение обязанности по доказыванию в гражданском процессе.
41. Общеизвестные факты как обстоятельства, не подлежащие доказыванию в гражданском процессе Российской Федерации.
42. Преюдициально установленные факты как обстоятельства, не подлежащие доказыванию в гражданском процессе Российской Федерации.
43. Объяснения лиц, участвующих в деле, как средство доказывания в гражданском процессе (возможны варианты: например, письменные доказательства, вещественные доказательства).
44. Порядок допроса свидетеля в гражданском и арбитражном процессе.
45. Электронные доказательства в гражданском процессе (понятие, значение).
46. Использование электронных доказательств в гражданском процессе (понятие, порядок истребования, приобщения, исследования, оценки).
47. Особенности доказывания в гражданском процессе по конкретной категории дел (например, по делам об усыновлении, восстановлении на работе, возмещении ущерба, причиненного источником повышенной опасности).
48. Исковое производство и его значение для защиты прав и свобод человека и гражданина.
49. Право на иск в гражданском процессе.
50. Критерии классификации исков в гражданском процессе и их значение для правоприменительной деятельности.
51. Объективное соединение исков в гражданском процессе.
52. Изменение предмета и основания иска в гражданском процессе.
53. Встречный иск в гражданском процессе.
54. Тождество исков в гражданском процессе.
55. Отвод судей в гражданском процессе.
56. Предварительное судебное заседание как институт гражданского процесса.
57. Отложение разбирательства дела в гражданском процессе.
58. Меры (основания и характер), применяемые к нарушителю порядка в зале судебного заседания.
59. Приостановление производства по делу в гражданском процессе.
60. Прекращение производства по делу как форма окончания судопроизводства в суде первой инстанции.
61. Оставление заявления без рассмотрения как форма окончания судопроизводства в суде первой инстанции.
62. Протокол судебного заседания в гражданском процессе.
63. Тайна совещательной комнаты как гарантия независимости судьи.
64. Законная сила судебного решения.
65. Устранение недостатков судебного решения вынесшим его судом: формы, порядок, условия.
66. Определения суда общей юрисдикции (понятие, виды, законная сила).
67. Заочное производство в гражданском процессе: основание, порядок, условия.
68. Заочное решение по гражданским делам: порядок и условия вынесения.
69. Приказное производство в гражданском процессе Российской Федерации: понятие, общая характеристика.
70. Упрощенное производство в гражданском процессе Российской Федерации.

71. Процессуальные особенности рассмотрения дел особого производства.
72. Особенности рассмотрения определенной категории дел особого производства (например, дел об усыновлении, дел вызывного производства, дел о восстановлении утраченного судебного производства).
73. Доказывание в делах особого производства.
74. Установление юридических фактов в суде.
75. Апелляция как способ проверки судебных постановлений в гражданском процессе Российской Федерации.
76. Основания отмены судебных решений в апелляционном порядке в гражданском процессе Российской Федерации.
77. Сравнительная характеристика кассационного и апелляционного производства.
78. Кассационное обжалование и пересмотр решений (общие вопросы).
79. Право кассационного обжалования решений.
80. Кассационные основания для отмены или изменения судебных постановлений в гражданском процессе.
81. Производство по проверке судебных актов судов общей юрисдикции по гражданским делам в порядке надзора как стадия гражданского процесса.
82. Развитие норм гражданского процессуального законодательства Российской Федерации, регламентирующего надзорное производство.
83. Возбуждение надзорного производства и передача дел на рассмотрение в порядке надзора в гражданском процессе: основания, порядок, условия.
84. Основания отмены постановлений судов общей юрисдикции по гражданским делам в порядке надзора.
85. Пересмотр судебных актов по гражданским делам по вновь открывшимся или новым обстоятельствам: понятие, значение, общая характеристика.
86. Основания пересмотра судебных актов по гражданским делам по вновь открывшимся обстоятельствам.
87. Основания пересмотра судебных актов по гражданским делам по новым обстоятельствам.
88. Место исполнительного производства в системе российского права в целом и гражданском судопроизводстве в частности.
89. Ответственность за неисполнение судебных постановлений.
90. Защита прав и законных интересов участников исполнительного производства.
91. Обращение взыскания на имущество должника в гражданском процессе.
92. Особенности исполнения отдельных судебных решений: о взыскании алиментов, о выселении, о возмещении вреда, по трудовым делам и другим.
93. Принципы международного гражданского процесса.
94. Конфликты юрисдикций в международном гражданском процессе.
95. Правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства в гражданском процессе.
96. Иски к иностранным государствам.
97. Признание и исполнение на территории Российской Федерации решений иностранных судов и иностранных третейских судов (арбитражей).
98. Примирительные процедуры в гражданском процессе.

Трудовое право

1. Механизм правового регулирования трудовых отношений государственных и муниципальных служащих.
2. Особенности пенсионного обеспечения государственных и муниципальных служащих в системе пенсионирования в Российской Федерации.
3. Меры социальной защиты военнослужащих и членов их семей в РФ.
4. Правовые средства и формы защиты трудовых прав в РФ.

5. Правовое регулирование охраны труда в РФ.
6. Правовое регулирование материальной ответственности сторон трудовых отношений.
7. Особенности разрешения трудовых конфликтов (споров)
8. Особенности договорного регулирования труда в РФ.
9. Правовое регулирование медицинского страхования в РФ.
10. Правовое регулирование социального страхования в РФ.
11. Проблемы современного пенсионного страхования.
12. Трудовой договор как основание возникновения трудового правоотношения (сделка).
13. Юридическая природа коллективного договора.
14. Коллективный договор в системе социального партнёрства в России и в некоторых зарубежных странах: сравнительно-правовой анализ.
15. Правовые основы деятельности профессионального союза в организации на современном этапе.
16. Трудовой стаж как основание и мера социального обеспечения.
17. Правовое регулирование труда и социального обеспечения инвалидов в РФ.
18. Правовое регулирование социального обслуживания населения в РФ.
19. Правовое регулирование труда в сфере профессионального спорта.
20. Правовое регулирование обеспечения граждан пособиями за счет социального страхования.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
д-р. юрид. наук, профессор
_____ Е.С. Болтанова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы специалиста обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»,
специализация «Гражданско-правовая».

1 Тема выпускной квалификационной работы специалиста

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) в деканат – _____

б) в ГЭК – _____

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – _____

Предмет исследования – _____

Цель исследования – _____

Задачи:

Методы исследования

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа

4. Краткое содержание работы

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____ / _____
(должность, место работы) (подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ / _____
(должность, место работы) (подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу специалиста, по теме «Тема» обучающегося группы № _____ ЮИ НИ ТГУ по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Гражданско-правовая».

Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- научная новизна полученных результатов;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «юрист» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ООП
д-р. юрид. наук, профессор
_____ Е.С. Болтанова
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА

ДОГОВОР ПОСТАВКИ

по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
специализация «Гражданско-правовая»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
д-р юрид. наук, профессор
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Автор работы
студент группы № _____
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Шаблон предметного указателя компетенций

Таблица – Предметный указатель компетенций выпускной квалификационной работы специалиста, на тему «Тема»

Компетенция	Структурный элемент работы (номера глав, параграфов работы, в которых раскрывается компетенция)
Код – компетенция	
Код – компетенция	
Код – компетенция	
...	

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы специалиста

1 Общие требования к листу

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. При наборе текста используется текстовый редактор Microsoft Word или сопоставимые с ним по возможностям.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 или 14, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 12,5 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, контрастная и четкость изображения.

2 Названия структурных элементов и их оформление

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными (большими) буквами без подчеркивания полужирным шрифтом.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам (3-4 мм).

Каждый структурный элемент и главы работы начинаются с нового листа. Подразделы (параграфы) оформляются с новой страницы только, если от текста предыдущего подраздела или пункта не осталось на листе места хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

3 Нумерация страниц

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком литературы или приложениями).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, на титульном листе номер не ставится.

4 Оглавление

В оглавлении перечисляются заголовки структурных элементов работы в порядке их расположения в тексте с указанием номеров страниц.

Номера страниц структурных элементов размещаются по правому краю без применения заполнителя.

Приложения в оглавлении указываются без названий.

5 Иллюстрации

Иллюстрации располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Каждая иллюстрация обозначается подписью, состоящей из слова «Рисунок», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для иллюстраций каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации буквы-обозначения приложения.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются перед подписью к рисунку.

Ссылки на иллюстрации оформляются с использованием слова «рисунок» и указанием её порядкового номера.

6 Таблицы

Таблицы располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Каждая таблица обозначается наименованием, состоящим из слова «Таблица», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку.

Таблицы располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для таблиц каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером таблицы буквы-обозначения приложения.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и её номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст из одного слова, то его после первого печатания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на таблицы оформляются с использованием слова «таблица» и указанием её порядкового номера.

7 Формулы

Формулы выносятся из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одну строку, то она переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснения начинается со слова «где» без двоеточия. После формулы ставится запятая.

Нумерация формул выполняется арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы.

Формулы, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляются в круглых скобках.

8 Перечисления (списки, перечни)

Перечисления оформляются в виде списка после обобщающего слова с двоеточием. Элементы перечисления могут быть обозначены одним из следующих способов:

– обозначаются арабскими цифрами с точкой, если элемент перечисления содержит одно или несколько предложений;

– строчными буквами со скобкой, арабскими цифрами со скобкой или символом дефиса, если элемент перечисления содержит слово, словосочетание или одно предложение, причём в конце каждого элемента перечисления ставится запятая или точка с запятой, после последнего элемента – точка.

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

9 Библиографические ссылки

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

При написании работы допускается использовать подстрочные и затекстовые библиографические ссылки. Способ оформления ссылок должен быть единообразен на протяжении всей работы и согласован с руководителем ВКР.

Подстрочные библиографические ссылки оформляются сносками, вынесенными из текста документа в конец страницы (в Microsoft Word меню «Ссылки», команда «Вставить сноску»).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте сноски указываются сведения об источнике, оформленные в соответствии с требованиями библиографического описания документа.

Затекстовые библиографические ссылки оформляются отсылкой, представляющей собой номер источника в списке литературы (номера источников через запятую или тире, если номера идут подряд) в квадратных скобках.

10 Литература (подробнее см. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

Заглавие списка: ЛИТЕРАТУРА

Применяется схема систематического расположения литературы в списке. В списке литературы выделяются две части:

- официально-документальные издания;
- книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

В первой части источники перечисляются по значимости, равные по значимости по алфавиту.

Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации.

Законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

Официальные статистические сборники и материалы.

Документы организации, на базе которой была подготовлена работа (устав, регламент, отчеты и др.).

Шаблон описания официально-документальных источников:

«Название»: «тип» от «дата» №«номер» (в ред. от «дата») // «источник»

Во второй части источники оформляются по алфавиту.

Шаблон описания книги / учебника:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора»; под ред. «Инициалы. Фамилии» (при наличии). – «Город»: «Издательство», «год издания». – «количество страниц»

Шаблон описания статьи из периодической печати:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора» // «Название журнала». – «год». – № «номер выпуска». – С.«номера страниц»

Шаблон описания электронного ресурса:

«Название страницы» [Электронный ресурс] // «Название сайта». – URL: «адрес страницы» (дата обращения: «дата обращения на страницу»)

11 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Порядок приложений соответствует порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Директору ЮИ ТГУ

О.И. Андреевой

От обучающегося (Юридический институт, по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Гражданско-правовая»

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу разрешить прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в связи

(указать причину: 1) реализация ООП в сетевой форме; 2) реализация ООП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или в какой-либо части программы; 3) в связи с исключительными обстоятельствами (приложить копию документа, подтверждающего уважительную причину); 4) в связи с установлением особого режима работы образовательной организации)

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, комиссии ГЭК для идентификации личности.

Подпись _____

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для прохождения ГИА, а именно:

Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– web-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– web-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видеоконференцсвязи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

С особенностями проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий ознакомлен(а) и обязуюсь их обеспечить самостоятельно.

Подпись _____

3. Я согласен(а) с видеофиксацией хода проведения ГИА.

Обучающийся

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.