

**Иркутский областной союз потребительских обществ
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права**



Утверждаю
Директор ЧПОУ ИТЭП
С.В. Суродина

Согласовано:



Судебный участок №9 Куйбышевского района г.Иркутска
Мировой судья

Т.Н. Стафиевская

ПРОГРАММА

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
Профиль профессионального образования: социально-экономический
Квалификация: Специалист по судебному администрированию
Форма обучения: очная

Иркутск

2019

ОДОБРЕНА
Педагогическим советом ИТЭП
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ИТЭП

С.В.Суродина
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Мировой судья Судебного участка
№9 Куйбышевского района
г.Иркутска,

Т.Н. Стафиевская
«__» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТЧИКИ:
Н.Ф. Байсеитова

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
Частного профессионального образовательного учреждения**

Иркутский техникум экономики и права

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование от 12 мая 2014 г. N 513(далее - ФГОС СПО),

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательными программам среднего профессионального образования»),

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846).

Программа ГИА рассмотрена и одобрена на заседании методического совета ИТЭП.

1.2. ГИА выпускников является завершающей частью обучения по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Данная программа определяет совокупность требований к организации и проведению ГИА выпускников Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права(ИТЭП) по ППССЗ по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.4. Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права» (ИТЭП) ФГОС СПО в части

государственных требований на соответствие оценки уровня освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и оценки компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование с последующей выдачей документов установленного (государственного образца) об уровне образования и квалификации, заверяемых печатью Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права (ИТЭП)

1.5. В Программе ГИА определены:

- вид ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

1.6. Программа ГИА является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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

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

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

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

И общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО. Государственная (итоговая) аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Количество недель, отводимых на государственную (итоговую) аттестацию

№ п\п	Наименование цикла	Количество недель
1	Подготовка выпускной квалификационной работы	4
2	Проведение защиты выпускной квалификационной работы	2
3	ВСЕГО:	6

1.7. Вид государственной итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной работы. Цель написания выпускной квалификационной

работы - показать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристике специальности, что служит основанием присвоения ему соответствующей квалификации и выдачи диплома.

1.8. Условия и сроки выполнения выпускной квалификационной работы устанавливаются учебным планом в соответствии с ФГОС СПО в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников.

1.9. Структура и основные требования к содержанию выпускной квалификационной работы по специальности устанавливаются Положением и методическими рекомендациями по выполнению ВКР по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Указанное Положение доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до защиты дипломных работ.

1.10. Общее организационное руководство выполнением выпускной квалификационной работы и прохождением преддипломной практики осуществляют заместитель директора техникума по учебно-методической работе и председатель предметно - цикловой правовых дисциплин.

1.11. Защита ВКР является основанием для присвоения обучающемуся квалификации (юрист) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и выдачи диплома установленного образца о среднем профессиональном образовании.

2. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ ТЕМ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВКР

2.1. Темы ВКР выбираются из утвержденного перечня примерных тем (тематика) ВКР исходя из видов и задач профессиональной деятельности, указанных для специальности «Право и судебное администрирование».

2.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается предметно-цикловой комиссией правовых дисциплин и подлежит ежегодному обновлению (приложение 1).

2.3. Обучающейся вправе выбрать тему ВКР, исходя из предложенной тематики, а также предложить свою в случае заказа сторонней организацией (работодателем).

2.4. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель ВКР. Руководителями ВКР, как правило, назначаются лица, имеющие необходимый уровень профессиональной квалификации по теме ВКР.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе информационных источников;
- контроль за ходом выполнения ВКР;

- подготовка письменного отзыва на ВКР.

2.5. Выбор темы, назначение руководителя ВКР и определение места прохождения преддипломной практики производится в срок до 1 февраля на основании письменного заявления обучающегося на имя директора Техникума (приложение 2).

Директор Техникума назначает руководителя ВКР, исходя из уровня квалификации и установленных нормативов учебной нагрузки. Информация о теме и руководителе ВКР вносится в базу данных Техникума заведующим отделением, который подготавливает проект приказа о закреплении тем и руководителей.

2.6. Закрепление темы и назначение руководителя ВКР утверждаются приказом директора Техникума.

Корректировка темы и/или руководителя ВКР допускается в исключительных случаях на основе письменного заявления обучающегося, служебной записки руководителя ВКР или результатов предзащиты. Изменения вводятся в базу данных и утверждаются приказом.

2.7. Руководитель ВКР в соответствии с утвержденной темой и по согласованию с обучающимся составляет задание на выполнение ВКР по установленной форме (приложение 3), календарный график и непосредственно контролирует ход выполнения ВКР.

Задание на выполнение ВКР подписывается руководителем дипломной работы обучающегося.

Контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют руководители ВКР и председатель предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

3.1. Обязательными структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- основная часть (главы, параграфы)
- заключение
- список использованных источников

3.2. Требования к оформлению ВКР устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 –2001. («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

3.3. Общий объем дипломной работы без учета приложений составляет от 30 до 50 страниц машинописного текста формата А-4 (210х297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 20, правое - 10 мм. Работа брошюруется.

Структура и примерный объем основных элементов ВКР приведены в приложении 4.

Все страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Количество страниц приложений в общем объеме ВКР не учитывается. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.5. Титульный лист с оборотом является первой страницей ВКР и оформляется на типовом бланке (приложение 5). Титульный лист не нумеруется.

3.6. Оглавление включает наименования структурных элементов ВКР (п.3.1) с указанием номеров страниц (приложение 6).

3.7. Введение включает следующие обязательные элементы:

- актуальность темы
- объект и предмет исследования
- цель и задачи дипломной работы
- методы исследования
- структура работы

Примерный объем введения – 1,5-2 страницы.

3.8. Содержание основной части должно соответствовать теме ВКР и раскрывать основные вопросы. Основная часть ВКР содержит, как правило, три главы, каждая из которых включает не менее двух параграфов, последние могут быть разбиты на пункты.

Первый раздел носит теоретико-методологический характер. В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов обучающейся излагает сущность исследуемой проблемы, рассматривает различные подходы к ее решению, дает их оценку, обосновывает свою точку зрения. Этот раздел является теоретической и методической основой для изучения проблемы и обоснования путей ее решения.

Основная часть разделяется на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы – двойную нумерацию в пределах каждой главы. Наименование глав и параграфов записывается в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) симметрично относительно текста (по центру). Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Подчеркивать, переносить слова и ставить точку в конце заголовка не допускается.

Каждая глава начинается с новой страницы. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

3.9. В заключении приводятся наиболее существенные результаты исследования, отражаются основные итоги проделанной работы, краткие выводы по теме исследования, конкретные рекомендации. Примерный объем заключения - 1-3 страницы.

3.10. В список использованных источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при выполнении ВКР. Списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018.

Ссылки в тексте на источники обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

3.11. В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (анкеты и другие методические средства, объемные иллюстрации, фотографии и др.), а также документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.), подтверждающие практическую (научную) ценность работы.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте ВКР. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста ВКР.

4. ПОДГОТОВКА И ДОПУСК К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

4.2. Основанием для допуска обучающегося к защите ВКР являются наличие выполненной в соответствии с установленными требованиями ВКР и положительные результаты предзащиты, которую проводит предметно-цикловая комиссия.

4.3. Подготовка к защите включает:

- предзащиту – официальную процедуру допуска работы к защите;
- отзыв руководителя ВКР;

- рецензирование работы;
- реферат обучающегося;
- оформление презентации;
- нормоконтроль - процедуру проверки ВКР на соответствие установленным требованиям

4.4. ВКР представляется в предметно-цикловую комиссию не позднее, чем за две недели до защиты ВКР, в соответствии с установленным графиком предзащиты.

По результатам предзащиты в соответствии с решением предметно-цикловой комиссии составляется протокол предзащиты (приложение 7).

В случае необходимости решением предметно-цикловой комиссии могут быть установлены сроки доработки ВКР, предложена корректировка темы ВКР, перенесены сроки защиты.

Директор Техникума выборочно проверяет ВКР, назначает при необходимости публичную предзащиту, утверждает протокол.

4.6. ВКР может быть не допущена к защите, если:

- не удовлетворяет квалификационным требованиям ФГОС;
- руководитель не подтверждает самостоятельности выполнения работы;
- содержание, методы и результаты работы не соответствуют поставленным задачам и теме ВКР;
- не соответствует требованиям Положения.

4.7. В случае недопуска ВКР к защите к протоколу допуска прилагаются служебная записка руководителя ВКР на имя директора Техникума и объяснительная записка обучающегося.

4.8. Протоколы предзащиты передаются заведующему отделением для подготовки приказов о допуске обучающегося к защите ВКР.

4.9. При подготовке к защите ВКР обучающийся готовит и согласует с руководителем реферат – краткую характеристику ВКР, в которой указываются (приложение 9): фамилия, имя, отчество автора, номер учебной группы

- тема ВКР;
- специальность;
- общие сведения о работе (количество страниц, иллюстраций, таблиц, используемых источников, приложений);
- актуальность, объект и предмет исследования;
- цель, задачи и методы исследования;
- краткое описание содержания глав;
- основные результаты, раскрывающие содержание работы;
- выводы и сделанные на их основе конкретные предложения.

Автор работы может отметить степень новизны исследования, свой вклад в решение исследуемой проблемы. В конце ставятся дата и подпись автора ВКР.

Рекомендуемый объем реферата—1-2 страницы, шрифт Times New Roman 12-го кегля через 1 интервал.

4.10. Оформленные и сброшюрованные вместе с рефератом, отзывом и рецензией ВКР представляются в учебную часть не позднее, чем за три дня до защиты для регистрации и проведения нормоконтроля на их соответствие требованиям.

Одновременно с ВКР в учебную часть предоставляется электронный вариант ВКР и презентация на электронном носителе (диске).

4.15. Решение вопроса о допуске ВКР к защите подтверждается подписями руководителя ВКР, директора Техникума (либо лицом которому делегированы данные полномочия директором Техникума) на титульном листе ВКР и оформляется приказом директора (по представлению заведующего отделением).

5. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Защита ВКР по специальности проводится в срок, установленный графиком учебного процесса, на открытом заседании ГЭК по защите ВКР. На заседании ГЭК могут присутствовать обучающиеся, руководители ВКР, преподаватели и иные заинтересованные лица.

Публичная защита ВКР должна носить характер дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения этики, при этом анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в ВКР.

5.2. Учебная часть готовит для заседания ГЭК и передает секретарю ГЭК:

- приказ об утверждении состава ГЭК;
- приказ о допуске обучающихся к защите ВКР;
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- оценочные листы для членов ГЭК;
- экзаменационную ведомость;
- зачетные книжки обучающихся.

Бланки протоколов заседаний ГЭК секретарь ГЭК получает в методическом кабинете. Секретарь ГЭК получает ВКР, допущенные к защите.

5.3. Примерная процедура защиты ВКР:

- информация председателя ГЭК о порядке защиты (для всех обучающихся, допущенных к защите);
- представление руководителем ВКР сведений об обучающемся, о теме ВКР, о рецензии на ВКР, отзыве;

- доклад выпускника – 7-10 мин;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК и присутствующих лиц по теме ВКР – 10- 15 мин;
- ответы выпускника на замечания руководителя и рецензента – до 5 минут.

5.4. Секретарь во время заседания ГЭК ведет протоколы в соответствии с правилами заполнения документов строгой отчетности, заполняет и подписывает у председателя ГЭК зачетные книжки, контролирует заполнение ведомостей.

Исправление недостатков, выявленных ГЭК в ВКР и сопроводительных документах в процессе их рассмотрения на заседании ГЭК, не допускается.

Председатель и зам. председателя ГЭК обязаны обеспечить на заседании соблюдение порядка государственной итоговой аттестации, порядка защиты, спокойную доброжелательную обстановку и соблюдение этических норм.

В случае возникновения непредвиденных ситуаций в ходе защиты ВКР председатель /зам. председателя комиссии вправе объявить перерыв в заседании, принять меры для разрешения ситуации, включая приглашение директора Техникума.

5.5. Результаты защиты ВКР определяются на закрытом заседании ГЭК по окончании защиты открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями, разработанными предметно-цикловой комиссией правовых дисциплин.

При равном числе голосов голос председателя является решающим. Все решения ГЭК оформляются протоколами. Оценки объявляются в тот же день после оформления протокола.

5.6. В случае несогласия с выставленной оценкой при нарушении процедуры проведения заседания ГЭК выпускник вправе подать письменную апелляцию на имя председателя ГЭК в день защиты.

При отсутствии процедурных нарушений принятое ГЭК решение апелляции не подлежит. Решение ГЭК по апелляции оформляется протоколом в течение трех рабочих дней после заседания ГЭК и доводится до сведения выпускника.

Обжалование решений ГЭК осуществляется в установленном законодательством порядке.

5.7. Обучающийся, не защитивший в установленные сроки дипломную работу, отчисляется из Техникума и получает академическую справку.

5.8. Лицам, завершившим освоение основной профессиональной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при защите ВКР, при восстановлении в Техникум назначается повторная защита.

5.9. Выпускникам, не защитившим ВКР по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность защиты без отчисления из Техникума.

Повторная защита ВКР не может быть назначена более двух раз.

5.10. После защиты ВКР с необходимыми документами передаются в архив Техникума в установленном порядке на хранение.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

«Отлично» выставляется за работу, которая носит исследовательский (аналитический) характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако, с не вполне обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая наряду с вышеуказанными положительными качествами отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактического материала, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения, в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа, при защите студент проявляет неуверенность, показывает не глубокое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не соответствует заявленной теме, объекту, предмету исследования, не реализовала поставленные цели и не решила указанные задачи, не отвечает требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания, при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Темы выпускных квалификационных работ**для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование****на 2019-2020 учебный год:**

1. Возникновение судебного делопроизводства в России, характеристика современного делопроизводства
2. Классификация судебных документов, основные требования к их составлению
3. Понятие аппарата суда и его задачи
4. Организация судебного делопроизводства при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей
5. Понятие организации работы и организационного обеспечения судов общей юрисдикции
6. Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества
7. Подготовка к рассмотрению дела в судебном заседании, производство по делу в ходе рассмотрения его в судебном заседании, оформление дела после его рассмотрения судом
8. Особенности подготовки к рассмотрению уголовного дела в судебном заседании, производство по уголовному делу в ходе рассмотрения в судебном заседании, оформление дела после его рассмотрения судом, делопроизводство по материалам досудебного производства
9. Защита информации в суде, информационная безопасность, антивирусные программы
10. Система и структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ
11. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов общей юрисдикции
12. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов
13. Кадровое обеспечение деятельности судов
14. Этические требования к деятельности судебной власти
15. Основы государственной политики и концепции информатизации деятельности судов
16. Порядок деятельности отдела кодификации и систематизации законодательства в суде
17. Общие требования к оформлению судебных документов для передачи в архив
18. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда, их комплектование и учет
19. Организация работы по приему, рассмотрению жалоб и заявлений не процессуального характера, вне процессуальных обращений и приему посетителей в судах
20. Основные направления развития судебной системы РФ
21. Организация анализа и обобщения судебной практики РФ
22. Автоматизация судебного делопроизводства
23. Информационные технологии, применяемые судами при рассмотрении дел
24. Информационные системы судебной деятельности
25. Делопроизводство по прохождению апелляционной, частной жалобы, представления на судебные решения по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях
26. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции
27. Обеспечение защиты информационных ресурсов суда
28. Информационные технологии в сфере доказывания при рассмотрении дел судом;

29. Порядок подачи документов в суд в электронном виде
30. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судов. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда.
31. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом
32. Возникновение и развитие законодательства об исполнительном производстве
33. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе и иным трудовым делам.
34. Исполнение исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
35. Исполнение решений суда о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.
36. Исполнительные документы: понятие, виды, требования, предъявляемые к их содержанию.
37. Лица, содействующие исполнительному производству.
38. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
39. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
40. Обращение взыскания на имущество должника как основная мера принудительного исполнения
41. Окончание, как завершающая стадия исполнительного производства
42. Организация деятельности службы судебных приставов.
43. Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера.
44. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и иным жилищным делам.
45. Особенности исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации.
46. Особенности исполнения исполнительных документов по жалобам на государственные органы, органы местного самоуправления и должностных лиц.
47. Особенности исполнения исполнительных документов в сфере авторского права и интеллектуальной собственности.
48. Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.
49. Особенности обращения взыскания на имущество гражданина должника
50. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
51. Особенности обращения взыскания на заработок и имущество должника отбывающего уголовное наказание.
52. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
53. Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности
54. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги
55. Признание и исполнение решений иностранных судов в РФ и за рубежом
56. Ответственность в исполнительном производстве.
57. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению
58. Правовое положение судебного пристава-исполнителя как участника исполнительного производства.
59. Правовой статус органов принудительного исполнения в исполнительном производстве.
60. Предъявление исков в исполнительном производстве
61. Приостановление и прекращение исполнительного производства
62. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
63. Стадии исполнительного производства
64. Стороны как основные участники исполнительного производства.

65. Архивный фонд РФ
66. Деятельность государственных органов, сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
67. Оформление судебных дел для передачи в архив
68. Порядок подготовки дел к сдаче в архив
69. Организация хранения документов в архиве суда
70. Статистическое наблюдение в судебной статистики.
71. Статистическая отчетность в суде
72. Анализ статистических показателей деятельности правоохранительных органов, органов суда.
73. Система судебной статистики судов общей юрисдикции
74. Основные организационно-правовые положения ведения судебной статистики в судах.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права

Директору ЧПОУ Иркутский
техникум экономики и права

обучающегося группы № _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О теме выпускной квалификационной работы

В связи с выполнением образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование

прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы _____

Место прохождения преддипломной практики: _____

_____ / _____ «__» _____ 20 г.

подпись расшифровка подписи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Тема дипломной работы утверждена.

Назначен руководитель _____

Фамилия, имя, отчество

Директор Техникума _____ / _____

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20 г.

Руководитель дипломной работы _____ / _____

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 3

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

ЗАДАНИЕ

надипломную работу по специальности среднего профессионального образования

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

На тему _____

студенту гр. _____
(ФИО полностью)

Цель и задачи работы:

Проанализировать _____

Предложить и оценить _____

План работы и сроки выполнения

Сбор материалов по теме дипломной работы _____

Написание 1 главы дипломной работы _____

Написание 2 главы дипломной работы _____

Написание 3 главы дипломной работы _____

Оформление и сдача работы на рецензирование _____

Представление дипломной работы в учебную часть

Руководитель _____ / _____ /

Структура и примерный объем ВКР

№ п	Структурные элементы	Объем работы, стр.
1	2	3
1	Титульный лист с оборотом	1
2	Оглавление	1
3	Введение	1.5-2
4.	Основная часть, структурированная по главам и параграфам	20-40
5.	Заключение	1-3
6	Список использованных источников	2-3
7	Общий объем	40-50
	Приложения: 1. Вспомогательные и расчетные материалы 3. Документы о практической и научной ценности работы	

**Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной
работы**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема **ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Выполнил Иванов Иван Иванович _____

(подпись)

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа САо-13.2

Руководитель Распутина Людмила Петровна _____

(подпись)

Преподаватель высшей квалификационной категории ЧПОУ Иркутский техникум
экономики и права

Нормоконтроль _____

Н. В. Орлова

К защите допустить

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____

М.К.Урбагаева

2020 г.

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой _____

Дата защиты « ____ » _____ 2020 г.

Протокол заседания ГЭК № _____

Секретарь ГЭК _____
(Фамилия И. О.) (подпись)

Дипломная работа (ВКР) выполнена на _____ страницах (вместе с приложениями)

_____ дата
подпись обучающегося

_____ дата
подпись руководителя ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ТОВАРНЫМИ ЗАПАСАМИ.....	7
1.1 Значение коммерческой деятельности в торговой фирме.....	7
1.2 Роль запасов в функционировании компании.....	12
1.3 Управление запасами в условиях неопределенности.....	18
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ПРОБЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ ООО "САНГ".....	23
2.1 Общая характеристика ООО «САНГ».....	23
2.2 Анализ финансово-экономической деятельности компании.....	29
2.3 Анализ управления товарными запасами.....	32
ГЛАВА 3 РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ТОВАРНЫМИ ЗАПАСАМИ.....	36
3.1 Метод ABC-XYZ-анализа в управлении запасами.....	36
3.2 Прогнозирование как инструмент повышения эффективности при управлении товарными запасами.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	51

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2020 г.

С отзывом ознакомлен

_____ (подпись студента)

« ____ » _____ 2020 г.

Содержание отзыва

Отзыв руководителя должен быть **строго индивидуальным**. Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов, касающихся качества работы студента над ВКР:

- сроки получения студентом задания на ВКР, время начала выполнения работы;
- посещение студентом консультаций руководителя;
- личный вклад студента в разработку темы, степень его самостоятельности, инициативность при поиске информации, умение обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;
- использование в работе средств современной вычислительной техники;
- реагирование студента на замечания руководителя, своевременность исправления замечаний;
- полнота выполнения задания на ВКР.

Реферат, как характеристика ВКР содержит:

- фамилия, имя, отчество автора, номер учебной группы;
- тема ВКР;
- специальность;
- общие сведения о работе (количество страниц, иллюстраций, таблиц, используемых источников, приложений);
- актуальность, объект и предмет исследования;
- цель, задачи и методы исследования;
- краткое описание содержания глав;
- основные результаты, раскрывающие содержание работы;
- выводы и сделанные на их основе конкретные предложения.

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (40.02.03 Право и судебное администрирование)

Программа одобрена

На заседании предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК _____ Е.А. Суркова