**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**Иркутский техникум экономики и права**

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность:** 40.02.03 Право и судебное администрирование

**Квалификация:** специалист по судебному администрированию

**Форма обучения:** очная

Иркутск 2019

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНАПедагогическим советом ИТЭППротокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  | УТВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ ИТЭП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Суродина «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ГЭК, судья Иркутского областного суда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М. Усова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |   |

РАЗРАБОТЧИКИ:

Распутина Л.П., Суркова Е.А., Байсеитова Н.Ф.

**ПРОГРАММА**

**ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

**Частного профессионального образовательного учреждения**

**Иркутский техникум экономики и права**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

1. Общие положения

1.1. Вид итоговой государственной аттестации: защита дипломной работы. Цель написания выпускной квалификационной работы (далее – дипломная работа) - показать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристике специальности, что служит основанием присвоения ему соответствующей квалификации и выдачи диплома.

1.2. Объем времени на подготовку и проведение итоговой государственной аттестации: четыре недели.

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

1.4. Структура и основные требования к содержанию дипломной работы по специальности устанавливаются Положением и методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы по специальности «Право и судебное администрирование».

1.5. Указанное Положение доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до защиты дипломных работ.

1.6. Общее организационное руководство выполнением дипломной работы и прохождением преддипломной практики осуществляют заместитель директора Техникума по учебно-методической работе и председатель предметно- цикловой комиссии правовых дисциплин.

1.7. Защита дипломной работы является основанием для присвоения обучающемуся квалификации по специальности и выдачи диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

## 2. Порядок закрепления тем и руководителей дипломной работы

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

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

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

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

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- оказание помощи обучающемусяв подборе информационных источников;

- контроль за ходом выполнения дипломной работы;

- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

 2.5. Выбор темы, назначение руководителя дипломной работы и определение места прохождения преддипломной практики производится до начала преддипломной практики на основании письменного заявления обучающегося на имя директора Техникума (приложение 2).

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

 2.6. Закрепление темы и назначение руководителя дипломной работы утверждаются приказом директора Техникума.

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

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

Задание на выполнение дипломной работы подписывается руководителем дипломной работы обучающегося и утверждается предметно-цикловой комиссией правовых дисциплин.

Контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют руководители дипломных работ и председатель предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин.

## 3. . Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы

3.1. Обязательными структурными элементами дипломной работы являются:

* титульный лист
* задание на выполнение дипломной работы
* оглавление
* введение
* основная часть (главы, параграфы)
* заключение
* список нормативно-правовых актов и литературы (источников)

3.2. Требования к оформлению дипломной работы 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 40 до 60 страниц машинописного текста формата А-4 (210х297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом TimesNewRoman 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 дипломной работы приведены в приложении 4.

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

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

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

3.7. Введениевключает следующие обязательные элементы:

* актуальность темы
* объект и предмет исследования
* цель и задачи дипломной работы
* методы исследования
* краткое описание структуры работы
* практическая значимость.

Примерный объем введения – 2-4 страницы.

3.8. Содержание основной части должно соответствовать теме дипломной работы и раскрывать основные вопросы. Основная часть дипломной работы содержит, как правило, три раздела (главы), каждый из которых включает не менее двух подразделов. Последние в свою очередь могут быть разбиты на пункты.

Первый раздел носит теоретико-методологический характер. В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов студент 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 – двойнуюнумерацию 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. В конце каждого параграфа и каждой главы формулируются выводы, которые логически завершают приведенные рассуждения. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Требования по оформлению основной, содержательной части дипломной работы конкретизируются методическими указаниями (рекомендациями) по выполнению дипломной работы специальности «Право и судебное администрирование».

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 нормативно-правовых актов и литературы (источников) включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при выполнении дипломной работы.Списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

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. Вприложении 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 дипломной работы. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста дипломной работы.

## 4. Подготовка и допуск к защите ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. К защите дипломной работы 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 дипломной работы являются наличие выполненной в соответствии с установленными требованиями дипломной работы и положительные результаты предзащиты, которую проводит руководитель дипломной работы.

4.3. Подготовка к защите включает:

* предзащиту – официальную процедуру допуска работы к защите;
* подготовку отзыва руководителя дипломной работы;
* рецензирование работы;
* доклада к защите;
* подготовку раздаточных материалов и слайдов презентации.

4.4.Основная задача предзащиты – принятие решения о допуске дипломной работы к защите.

4.5. Дипломная работа (электронный вариант) представляется руководителю работы для оценки степени готовности и принятия решения предметно-цикловой комиссией о возможности допуска дипломной работы к защите.

По результатам предзащиты в соответствии с решением предметно- цикловой комиссии руководитель дипломной работы заполняет протокол предзащиты (приложение 7).

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

Директор Техникума выборочно проверяет дипломные работы, назначает при необходимостипубличную предзащиту, утверждает протокол.

4.6. Дипломная работа 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 дипломной работы;
* не соответствует требованиям Положения.

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

4.8. Протоколы предзащиты передаются заведующему отделением для подготовки проектов приказов о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

4.9. Дипломная работа, допущенная к защите, подлежит внешнему рецензированию и передается на рецензию не позднее, чем за неделю до защиты.

В качестве рецензентов могут выступать руководители и специалисты организаций по месту прохождения практики, руководители и специалисты других организаций по профилю специальности.

Вопрос о назначении рецензента согласовывается с руководителем дипломной работы. Профиль работы рецензента должен соответствовать специальности и теме дипломной работы. Распечатанная работа вместе с отзывом руководителя дипломной работы представляется рецензенту.

4.10. Рецензия пишется на бланке установленной формы. В рецензии оценивается:

* актуальность темы и постановка проблемы;
* соответствие содержания работы теме ицели дипломной работы;
* полнота, логичность изложения вопросов темы;
* полнота использования нормативных актов и других источников;
* полнота, достаточность и достоверность фактического материала;
* качество проведенного в работе анализа;
* правильность и обоснованность выводов и предложений;
* практическая (научная) ценность работы;
* ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе;
* возможность присвоения обучающемуся квалификации.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием фамилии, имени и отчества, ученого звания и ученой степени (если имеются), должности и места работы, даты рецензирования и заверяется печатью организации по месту работы рецензента.

4.11. Замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки автором дипломной работы аргументированногоустногоответа на защите дипломной работы. Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту дипломной работы.

4.12. Отзыв руководителя (приложение 8) содержит:

* анализ соответствия содержания дипломной работы теме и цели исследования;
* степень решения поставленных в работе задач;
* адекватность методов исследования;
* целесообразность использования фактического материала, нормативно-правовых актов и литературы (источников);
* наиболее удачно раскрытые аспекты предложенной темы;
* обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
* оценку уровня самостоятельности автора при выполнении работы;
* мнение о качествах выпускника, выявленные в процессе его работы над заданием в соответствии с ФГОС.

В выводах определяется уровень подготовки выпускника, возможность допуска к защите и присвоения ему квалификации в соответствии с полученной специальностью. Оценка дипломной работы в отзыве не ставится.

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

* тема дипломной работы;
* 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 дипломной работы.

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

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

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

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

## 5. Защита ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

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

Публичная защита дипломной работы 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 дипломной работы.

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

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

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

5.3. Примерная процедура защиты дипломной работы:

* информация председателя ГЭК о порядке защиты (для всех обучающихся, допущенных к защите);
* представлениеруководителем дипломной работы сведений обобучающемся,о теме ВКР, о рецензии на дипломную работу, отзыве;
* доклад выпускника – 7-10 мин;
* ответы выпускника на вопросы членов ГЭК и присутствующих лиц по теме дипломной работы – 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 ГЭКзачетные книжки, контролирует заполнение ведомостей.

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

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

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

5.5. Результаты защиты дипломной работы 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.

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 ГЭКв 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 дипломной работы, при восстановлении в Техникум назначается повторная защита.

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

Повторная защита дипломной работы не может быть назначена более двух раз.

5.10. После защиты дипломные работы 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.

Приложение 1

**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 непроцессуального характера, внепроцессуальных 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.
31. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда.
32. Организация статистической работы в правоохранительных органах, органах юстиции и судах.
33. Организация управления архивным делом РФ
34. Понятие и виды архивных документов
35. Взаимоотношения судов с органами Архивного фонда РФ
36. Общие требования к оформлению судебных документов для передачи в архив
37. Организация архивного дела в суде
38. Организация использования документов архива суда
39. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом
40. Возникновение и развитие законодательства об исполнительном производстве
41. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе и иным трудовым делам.
42. Исполнение исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
43. Исполнение решений суда о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.
44. Исполнительные документы: понятие, виды, требования, предъявляемые к их содержанию.
45. Лица, содействующие исполнительному производству.
46. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
47. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
48. Обращение взыскания на имущество должника как основная мера принудительного исполнения
49. Окончание, как завершающая стадия исполнительного производства
50. Организация деятельности службы судебных приставов.
51. Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера.
52. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и иным жилищным делам.
53. Особенности исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации.
54. Особенности исполнения исполнительных документов по жалобам на государственные органы, органы местного самоуправления и должностных лиц.
55. Особенности исполнения исполнительных документов сфере авторского права и интеллектуальной собственности.
56. Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.
57. Особенности обращение взыскания на имущество гражданина должника
58. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
59. Особенности обращения взыскания на заработок и имущество должника отбывающего уголовное наказание.
60. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
61. Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности
62. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги
63. Признание и исполнение решений иностранных судов в РФ и за рубежом
64. Ответственность в исполнительном производстве.
65. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению
66. Правовое положение судебного пристава-исполнителя как участника исполнительного производства.
67. Правовой статус органов принудительного исполнения в исполнительном производстве.
68. Предъявление исков в исполнительном производстве
69. Приостановление и прекращение исполнительного производства
70. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
71. Стадии исполнительного производства
72. Стороны как основные участники исполнительного производства.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение 3

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

ЗАДАНИЕ

надипломную работу по специальности среднего профессионального образования

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код и наименование)*

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

Структура и примерный объем дипломной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п | Структурные элементы | Объем работы,стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Титульный лист с оборотом | 1 |
| 2 | Оглавление | 1 |
| 3 | Введение | 2-4 |
| 4. | Основная часть, структурированная по главам и параграфам | 30-50 |
| 5. | Заключение | 1-3 |
| 6 | Список использованной литературы | 3-4 |
| 7 | Общий объем  | 40-60  |
|  | Приложения:1. Вспомогательные и расчетные материалы3. Документы о практической и научной ценности работы |  |

Приложение 5

Титульный лист

***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

РуководительРаспутина 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

2019 г.

***Оборот титульного листа***

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой

Дата защиты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Протокол заседания ГЭК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК

 (Фамилия И. О.) (подпись)

Дипломная работа (ВКР) выполнена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страницах (вместе с приложениями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись обучающегося дата*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись руководителя ВКР дата*

Приложение 6

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 АВС-ХYZ-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

Приложение 7

Частное профессиональное образовательное учреждение

Иркутский техникум экономики и права

П Р О Т О К О Л № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
предзащиты дипломных работ

по специальности40.02.03Право и судебное администрирование

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Результаты предзащиты выпускных квалификационных работ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия, имя, отчество | Номер группы | Тема дипломной работы | Решение | Подпись руководителя дипломной работы  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Прошли предзащиту дипломной работы \_\_\_\_ человек, из них

допущено к защите дипломной работы – \_\_\_\_,

перенесены сроки защиты – \_\_\_\_,

изменены темы – \_\_\_\_\_,

не допущены к защите – \_\_\_\_\_\_\_человек.

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

Приложение 8

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

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

о выпускной квалификационной работе

Студент

(Фамилия Имя Отчество)

Специальность
 Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование темы

Руководитель

 (Фамилия И.О.)

(место работы, должность, ученое звание, степень)

Руководитель

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись студента)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 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.

Приложение 9

Реферат,какхарактеристика дипломной работы содержит:

* фамилия, имя, отчество автора, номер учебной группы;
* тема дипломной работы;
* 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