

**АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор колледжа**

**Онуфриенко А.Ф**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2023** г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

## 1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (ГИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Цель ГИА - установление соответствия результатов освоения студентами образовательной профессиональной программы СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», соответствующим требованиям ФГОС СПО по данной специальности.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена является защита выпускной квалификационной работы.

## 2. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы

В соответствии с требованиями ФГОС СПО государственная итоговая аттестация обеспечивает контроль полноты формирования следующих общих и профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Итоговая аттестация	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Выпускная квалификационная работа

Предметом оценки являются компетенции.

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

ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

ПК 3.1 Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности

ПК 3.2 Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.

ПК 3.3 Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда

### **3. Выпускная квалификационная работа**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по данной специальности отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР - четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

Организация, выполнение студентами и защита ВКР осуществляется в соответствии с Положением об государственной итоговой аттестации выпускников специальностей СПО в АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права» и включает следующие этапы:

1 этап: выполнение ВКР

<b>Этап выполнения</b>	<b>Содержание выполнения</b>	<b>Период выполнения (*)</b>
Подготовка	Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы	С _____ по _____ 20__ г.
Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием ВКР	
Оформление	Оформление всех составных частей ВКР в соответствии с критериями установленными заданием и требованиями	

(\*) указывается в соответствии с годовым календарным учебным графиком

2 этап: контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения

<b>Вид контроля</b>	<b>Эксперт</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Период контроля (*)</b>
Текущий	Руководитель ВКР	Поэтапная проверка в ходе консультаций	С _____ по _____ 20__ г. (по графику)
	Консультант по отдельным вопросам, частям	Поэтапная проверка выполнения студентом отдельных вопросов, частей, ВКР в соответствии с заданием в ходе консультаций	С _____ по _____ 20__ г. (по графику)
	Руководитель ВКР	Предварительная проверка ВКР студента на соблюдение требований	С _____ по _____ 20__ г. (по графику)

	Руководитель ВКР	Регулярная проверка хода и результатов выполнения студентами ВКР	С _____ по _____ 20__ г. (по графику)
	Деканаты, преподаватели кафедр, директор колледжа, зам. директора колледжа, методист	Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершенной и оформленной работы студента. Составление письменного отзыва на ВКР студента с оценкой качества его выполнения	С _____ по _____ 20__ г. (по графику)
Итоговый	Рецензент	Изучение содержания всех материалов ВКР студента, беседа со студентом по выяснению обоснованности принятых в работе решений, составление рецензии на ВКР студента в письменной форме с оценкой качества его выполнения	С _____ по _____ 20__ г. (по графику)
	Директор колледжа, зам. директора колледжа	Окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на ВКР. Решение о допуске студента к защите ВКР на заседании ЭК	С _____ по _____ 20__ г. (по графику)

(\* ) указывается в соответствии с годовым календарным учебным графиком

#### 4. Темы выпускных квалификационных работ

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
2. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов.
3. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
4. Значение выполняемых органами юстиции задач для организационного обеспечения деятельности судов и реализации других правоохранительных функций.
5. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
6. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности

судов.

7. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
8. Порядок формирования судейского корпуса.
9. Организация социально-правовой защиты судей.
10. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции
11. Основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.
12. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.
13. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда.
14. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
15. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
16. Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.
17. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.
18. Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.
19. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
20. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.
21. Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.
22. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
23. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
24. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.
25. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.
26. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей

- обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.
27. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
  28. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.
  29. Назначение фондов правовой информации.
  30. Юридическая обработка правовых актов.
  31. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.
  32. Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.
  33. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.
  34. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
  35. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.
  36. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации.
  37. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности
  38. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
  39. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
  40. Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
  41. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.
  42. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
  43. Научная организация труда в области судебного производства.
  44. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
  45. Организация приема граждан. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
  46. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
  47. Прием, отправка дел и корреспонденции.
  48. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.
  49. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.

50. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)
51. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
52. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
53. Становление и развитие исполнительного производства в России
54. Исполнительное производство в системе российского права
55. Система принципов в исполнительном производстве
56. Органы, исполняющие требования исполнительных документов
57. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России
58. Суд в исполнительном производстве
59. Исполнительные документы как основания принудительного исполнения
60. Сроки в исполнительном производстве
61. Правовая природа исполнительского сбора
62. Исполнительные действия в исполнительном производстве
63. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве
64. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве
65. Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве
66. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве
67. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий
68. Контроль и надзор в исполнительном производстве
69. Ответственность в исполнительном производстве
70. Обращение взыскания на имущество должника – гражданина
71. Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан
72. Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников
73. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам
74. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера
75. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
76. Поворот исполнения судебного акта и акта другого органа
77. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации
78. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России
79. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом
80. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов
81. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей
82. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению

установленного порядка деятельности судов

83. Организация деятельности службы судебных приставов
84. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов
85. Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.
86. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2015- 2020 гг.
87. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2015-2020 гг.
88. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильно действующих веществ за период 2015-2020 гг.
89. Анализ состояния судимости в России за период 2015-2020 гг.
90. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
91. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
92. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
93. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
94. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
95. Система статистических показателей административного судопроизводства.
96. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
97. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
98. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
99. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
100. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
101. Современная правовая база архивного дела России.
102. Современная нормативная база архивного дела России.
103. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
104. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
105. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
106. Правовые основы работы с документами личного происхождения.
107. Обзоры документов судебного делопроизводства.
108. Архивы судов в современном обществе.
109. Специфика работы архива суда.
110. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.

Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему выпускной квалификационной работы

Обязательным требованием для выпускной квалификационной работы является

соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций. Закрепление темы выпускных квалификационных работ за студентами и назначение руководителей ВКР производится после заполнения обучающимся заявления на утверждение темы ВКР и осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

## 5. Требования к структуре и оформлению ВКР

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре ВКР.

Структура ВКР (Приложение 4):

- титульный лист (Приложение 3);
- лист задания для выполнения ВКР (Приложение 2);
- введение;
- теоретическая часть:
  - опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская и др);
  - заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;
  - список используемых источников и литературы;
  - приложения.

При необходимости в ВКР, кроме описательной части, может быть представлена графическая часть и приложения.

Объем ВКР должен составлять не менее 40 страниц и не более 60 страниц машинописного текста.

Структурное построение и содержание составных частей ВКР определяются руководителями выпускных квалификационных работ исходя из требований ФГОС к уровню подготовки.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить общие компетенции:

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

На итоговой аттестации выпускник может представить портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфель достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

Дипломная работа должна быть набрана на компьютере и распечатана на бумаге формата А4 (210 x 290 мм), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина всех полей – 25 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ 1,25;
- перенос слов автоматический;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – по центру внизу (титульный лист считается первой страницей, «содержание» считается второй страницей, но не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы, раздела

«Введение»);

- титульный лист работы оформляется по образцу (см. Приложение).

### **Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников**

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для Руководителя ВКР являются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для Рецензента ВКР являются:

- соответствие состава и объема представленной ВКР заданию;
- качество выполнения всех составных частей ВКР;
- степень использования при выполнении ВКР последних достижений науки, техники, производства, экономики, передовых работ;
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы;

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту ВКР являются:

- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;

- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует

наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), 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 слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического

разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Директору колледжа  
Студента(ки) 3 курса  
Специальность подготовки 40.02.03. «Право  
и судебное администрирование»  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне выполнение выпускной квалификационной работы по кафедре \_\_\_\_\_  
на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись студента(ки) \_\_\_\_\_

Заведующей кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ**

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(уч. степень, звание, ФИО)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Заведующий кафедрой\* \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Заведующий  
выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

*\*в случае выполнения ВКР не на выпускающей кафедре*

# ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

АНПОО «Колледж международного туризма  
экономики и права »

Задание по подготовке выпускной  
квалификационной работы

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

«Утверждаю» \_\_\_\_\_  
(дата)

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

I. Тема работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

утверждена приказом по ВУЗу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (приказ)

II. Срок сдачи законченной работы \_\_\_\_\_  
в т.ч. по разделам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV. Перечень вопросов, подлежащих разработке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V. Перечень основных таблиц (рисунков) и приложений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VI. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

VII. Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись)

Специальность подготовки 40.02.03. «Право и  
судебное администрирование»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ ВЗЫСКАНИЯ НА  
ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ И ИХ УЧАСТНИКОВ

**Допустить к защите**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выполнил** \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**Руководитель** \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**Рецензент** \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**(Примерная структура ВКР)**

ВВЕДЕНИЕ.....	.....
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.....	.....
1.1 Подглава.....	.....
1.2 Подглава.....	.....
2 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	.....
2.1 Подглава.....	.....
2.2 Подглава.....	.....
3.ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ	
3.1 Подглава.....	.....
3.2 Подглава.....	.....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	.....
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	.....

**Отзыв**

**На выпускную квалификационную работу** \_\_\_\_\_

**обучающегося по специальности подготовки** \_\_\_\_\_  
**выполненную по теме:** \_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_

**Заключение** \_\_\_\_\_

**Руководитель ВКР** \_\_\_\_\_

(подпись)

**20** г.



Требования к выпускной квалификационной работе		Оценка (+,-)		
		В основном соответствует	Соответствует	Не соответствует
1	Актуальность темы			
2	Полнота обзора литературных источников			
3	Соответствие методов исследования поставленной цели			
4	Междисциплинарный характер работы			
5	Четкость, логика, аргументация и стиль изложения материала			
6	Использование современных компьютерных технологий			
7	Качество оформления материалов и результатов исследования			
8	Оригинальность и новизна полученных результатов			
9	Практическая значимость			

4 Общее заключение по выпускной квалификационной работе (рекомендация о допуске к защите и оценка; автор достоин/не достоин присвоения квалификации):

---

Рецензент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. обучающегося) (подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.