

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шепелёв Сергей Дмитриевич

Должность: Директор Института агроинженерии

Дата подписания: 29.01.2025 15:47:15

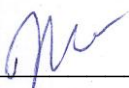
Уникальный программный ключ:

efea6230e2efac32304d38e9db5e74973ec75b4ef8263098c9ea36d82d779455

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАССМОТРЕНА:

Зам. директора по учебной работе




Житенко И.С.

« » 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института

агроинженерии



Шепелев С.Д.

« » 2023г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по основной профессиональной образовательной программе среднего

профессионального образования

(программе подготовки специалистов среднего звена)

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Троицк, 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО к образовательным результатам обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, учебным планом. Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Составитель:

- кандидат экономических наук, доцент кафедры «Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного» Плотникова Л.В.

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного»

«21» марта 2023 г. (протокол № 7).

Зав. кафедрой Социально-гуманитарных дисциплин
и русского языка как иностранного»

С.А. Нестерова

Рабочая программа государственной итоговой аттестации одобрена методической комиссией Института агроинженерии
«22» марта 2023 г. (протокол № 4).

Председатель методической комиссии,
Института агроинженерии ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ,
доктор технических наук, доцент



С.Д. Шепелёв

Директор научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
- II. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА
- III. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА
- IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА
- V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ
- VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовке специалистов среднего звена) **40.02.02 Правоохранительная деятельность** устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ГИА), завершающей освоение образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и требованиям работодателей.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится в форме государственного экзамена и защиты дипломной работы.

1.4 В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 3 недели, из них: - 2 недели - на подготовку к ГИА, - 1 неделя - на проведение ГИА.

1.5 Срок проведения ГИА устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается приказом директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается приказом директора Института. Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства сельского хозяйства РФ.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом директора утверждается расписание государственных аттестационных, в котором указываются даты, время, номер группы (-взвода) и место проведения государственных аттестационных испытаний, которое доводится до сведения

обучающихся, членов ГЭК и апелляционной комиссии, руководителей дипломных работ.

2.1 Порядок организации и проведения государственного экзамена

К государственному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по основной образовательной программе среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Задания на государственный экзамен представлены в экзаменационных билетах, они выражаются в демонстрации практических навыков при выполнении заданий, связанных с оперативно-розыскными видами деятельности.

К проведению государственного экзамена готовятся следующие документы для обеспечения работы ГЭК:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о допуске к государственно итоговой аттестации;
- график сдачи государственного экзамена;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии; - экзаменационные билеты.

Сдача государственного экзамена проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На сдачу государственного экзамена отводится до 20 минут на одного выпускника.

Процедура государственного экзамена устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- выбор экзаменационного билета;
- подготовка к сдаче экзамена (не более 40 мин.);
- выполнение задания из билета (не более 20 мин.);
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

При определении окончательной оценки при сдаче государственного экзамена учитываются:

- качество выполнения задания; - ответы на вопросы.

Результаты сдачи государственного экзамена обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

После успешной сдачи государственного экзамена выпускник допускается к защите дипломной работы.

2.2 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

Тематика дипломных работ определяется Институтом, она должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора Института. Распределение тем дипломных работ среди обучающихся осуществляет заведующий кафедрой на основании их письменных заявлений.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются и подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы для обеспечения работы ГЭК:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем дипломных работ;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- график защиты ДР;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

Руководство подготовкой и защитой дипломной работы.

Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ДР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ДР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ДР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает выпускнику помощь в подготовке презентации и выступления на защите ДР;
- подготавливает отзыв на ДР.

Основные функции рецензента дипломной работы включают в себя:

– предоставление рецензии на выпускную квалификационную работу с соблюдением установленных требований (Приложение 5).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ДР. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной

работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ДР в ГЭК.

Защита дипломной работы.

К защите ДР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности в полном объеме выполнившие учебный план. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На защиту дипломной работы отводится до 20 минут на одного выпускника.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- чтение отзыва и рецензии;
- доклад выпускника (не более 10 – 15 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Во время доклада обучающийся должен использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

При определении окончательной оценки при защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы; - оценка рецензента; - отзыв руководителя.

Выпускник вправе аргументированно защищать дипломную работу в случае отрицательного отзыва или рецензии. Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

3.1 Результаты освоения ОПОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Обучающийся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность готовится к следующим видам деятельности:

- Оперативно-служебная деятельность.
- Организационно-управленческая деятельность.

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностномотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Оперативно-служебная деятельность.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

3.2 Требования к оформлению дипломной работы

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

1. Титульный лист ДР;
2. Задание на дипломную работу;
3. Рецензия;
4. Отзыв руководителя на дипломную работу;
5. Нормоконтроль;

6. Содержание дипломной работы;
До раздела «Содержание» страницы не нумеруются.
7. ВВЕДЕНИЕ (начало нумерации)
8. Главы 1, 2, 3.....(слова «Глава не пишется)
9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (сквозная нумерация страниц)
11. ПРИЛОЖЕНИЯ (входят в общий объем нумерации).

Изложение текста и оформление дипломных работ (в дальнейшем ДР) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Дипломная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению дипломных работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению дипломной работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 50 до 60 страниц	
9.	Объем введения	2-3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	40-50 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	2-3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист

13.	Последовательность приведения структурных частей работы	<p>Подшивается в работу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Титульный лист 2) Задание на ДР; 3) Рецензия на ДР; 4) Отзыв руководителя; 5) Нормоконтроль; 6) Содержание 7) Введение 8) Основная часть 9) Заключение 10) Список использованных источников 11) Приложения 	
14.	Оформление структурных частей работы	<p>Каждая структурная часть ДР начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится.</p> <p>Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.</p> <p>ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится.</u></p>	<p>Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка.</u></p>

15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	<p>Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 8.</p> <p>Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации.</p> <p>Титульный лист содержит: тему дипломной работы, КОД и наименование специальности/профессии, Исполнителя, Руководителя.</p> <p>После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие. Тема ДР должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем ДР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты дипломной работы через запятую (Челябинск, 2023 г.)</p>	<p>Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом.</p> <p>Слова ДИПЛОМНАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы.</p> <p>Тема дипломной работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы.</p> <p>Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы</p> <p>Наименования: Исполнитель, Руководитель, Дипломная работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 8 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u>.</p>
-----	-----------------------------------	---	--

16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в дипломной работе, с указанием номеров страниц.</p> <p>Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и соподчиненности.</p> <p>Параграфов. Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u>, Параграфы нумеруются в пределах главы.</p>	<p>Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом.</p> <p>Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.</p>
17.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	<p>Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования</p>	<p>Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов</p> <p>Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.</p>
18.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	<p>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 25 источников, из них 60% учебных, учебнометодических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022</p>	<p>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</p> <p>составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части ДР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы.</p> <p>Например, [10, с.96], [1, ст.7].</p>

19.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	<p>ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.).</p> <p>Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u>.</p>	<p>Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем ДР. Страницы дипломной работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте дипломной работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.</p>
20.	Оформление РИСУНКОВ	<p>Объекты ДР – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в ДР рекомендуется выноситься в Приложения.</p> <p>Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают</p>	<p>Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы. Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем</p>

		<p>отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела ДР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1</p>	<p>тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>. Рисунок 1 – Название рисунка В основной части ДР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»</p>
--	--	---	---

21.	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение.</p> <p>Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.</p> <p>Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.</p> <p>На все таблицы в ДР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1).</p> <p>Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.</p> <p>Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией</p>	<p>Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>:</p> <p>Таблица 1 –</p> <p>Название таблицы</p> <p>Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.</p>
-----	-------------------	--	---

		<p>арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в ДР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме ДР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3</p>	<p>В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.</p>
--	--	--	---

22.	Оформление ФОРМУЛ	<p>Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы / уравнения вставляется одна пустая строка. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки.</p>	<p>Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1), после номера формулы точка <u>не ставится</u>. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацным отступом (с красной строкой) 1,25 см. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в Приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (1.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).</p>
-----	----------------------	---	--

23.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении ДР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)	Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе.
24.	ДОКЛАД	5–7 минут <ul style="list-style-type: none"> • Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. • Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). • Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) □ Выводы по практической части <ul style="list-style-type: none"> • Рекомендации по решению проблем 	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
25.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую на пружину ДР 2.Доклад 3.Презентация	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ ДР.
26.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

3.3 Требования к содержанию дипломной работы

Содержание дипломной работы

Содержание дипломной работы включает в себя: введение, наименование всех разделов, подразделов, заключения, списка использованных источников и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы работы.

Все структурные элементы работы должны начинаться с новой страницы.

Введение

Следует раскрыть основное содержание, показать значение и актуальность выбранной темы. Должны быть также определены задачи, которые поставил перед собой обучающийся-выпускник, выбрав ту или иную тему, а также объект исследования.

Во введении требуется отразить и обосновать:

- 1) выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- 2) определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- 3) определение границ исследования (объект, предмет);
- 4) определение теоретических основ и методологии исследования;
- 5) определение информационной базы исследования;
- 6) краткое описание структуры.

Актуальность темы работы – это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время, т.е. современность, жизненность, насущность, важность, значительность выбранной темы. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность темы работы в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Привести статистику по рассматриваемому явлению, подчеркнуть социальную значимость проблемы, сделать ссылки на нормативные акты, устанавливающие значимость того или иного права.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем..., или актуальность дипломной работы заключается (или проявляется) в следующем..., или вопросы, касающиеся того-то и того-то являются очень актуальными. После описания актуальности темы можно написать: актуальность темы дипломной работы связана со значительным распространением исследуемого

явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Цель дипломной работы показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

Пример: Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....

Пример: Целью работы является исследование правоотношений в области защиты конституционных прав граждан.

Пример: Целью исследования является выявление актуальных проблем в сфере предупреждения и пресечения захвата заложников.

Пример. Целью исследования является комплексное изучение вопросов теории и практики деятельности сотрудников ОВД в особых условиях.

Пример: Целью данной работы является анализ организационных и тактических особенностей применения специальных технических средств сотрудниками правоохранительных органов.

Пример: Целью выпускной квалификационной работы является исследование актуальных вопросов расследования хищений на транспорте на примере Южно-Уральского линейного Управления МВД России на транспорте.

Пример: Целью исследования является анализ административно-правового регулирования оборота гражданского огнестрельного оружия в Российской Федерации.

Пример: Целью данной работы является рассмотрение вопросов организации взаимодействия подразделений ОВД России в различных ситуациях.

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Задачи могут вводиться словами:

- 1) выявить;
- 2) раскрыть;
- 3) изучить;
- 4) разработать;
- 5) исследовать;
- 6) проанализировать;
- 7) систематизировать;
- 8) уточнить и т.д.

Количество задач должно быть три-четыре, должны полностью соответствовать пунктам (параграфам) содержания. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах.

Пример. Для достижения поставленной в работе цели решались следующие задачи:

□ рассмотреть общую характеристику уголовных дел, по делам с участием несовершеннолетних;

□ изучить основные направления и характеристику деятельности органов внутренних дел по противодействию терроризму и обеспечению государственной безопасности;

□ проанализировать порядок взаимодействия органов внутренних дел с другими правоохранительными органами Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и обеспечения государственной безопасности.

Объект исследования дипломной работы – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя. Общественные отношения в той или иной области исследования.

Пример: Объектом исследования являются общественные отношения, возникающие в процессе реализации плана по противодействию преступных проявлений террористического характера.

Предмет исследования – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования, и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Пример: В качестве предмета можно выделить международные нормы, регулирующие деятельность правоохранительных органов, правовые основания применения огнестрельного оружия, порядок применения, а так же нормы, устанавливающие гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника полиции.

Пример: Предметом исследования являются уголовно-правовые нормы, регулирующие вопросы деятельности органов внутренних дел по противодействию терроризму и обеспечению государственной безопасности, научные разработки и материалы правоприменительной деятельности в данной сфере.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы. Предмет во введении в дипломной работе указывается после определения объекта.

Пример:

Объектом исследования являются правоотношения, возникающие в процессе осуществления уголовного и административного производства по делам несовершеннолетних.

Предмет исследования – нормы права, регулирующие организацию уголовного и административного производства по делам несовершеннолетних.

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой работе используется метод анализа литературы, анализа

нормативно-правовой документации по теме ДР, а также анализ документов, архивов и проч.

В работе могут быть использованы следующие методы:

- 1) анализа литературы;
- 2) анализа нормативно-правовой документации по теме работы;
- 3) изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- 4) сравнение;
- 5) интервьюирование;
- 6) моделирование;
- 7) синтез;
- 8) теоретический анализ и синтез;
- 9) абстрагирование;
- 10) конкретизация и идеализация;
- 11) индукция и дедукция;
- 12) аналогия;
- 13) классификация;
- 14) обобщение;
- 15) исторический метод;
- 16) специально-юридический и сравнительно-правовой.

Студент должен уметь объяснить выбор методов исследования.

Пример: Методологической основой является изучение и анализ специальной литературы, сравнение, а также моделирование ситуации.

Информационная база исследования.

Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. *Например:* «Теоретической основой работы послужили исследования...»,

«Теоретико-аналитическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)», или:

«При написании работы использовалась литература по «Для выполнения теоретико-аналитической части были использованы материалы ...».

Или:

«Теоретической основой исследования послужили труды отечественных ученых, посвященные изучению вопросов применения санкций.

Исследования по проблемам борьбы с терроризмом затрагивают множество правовых, политических, социальных, психологических и других аспектов данного явления. Вопросы борьбы с терроризмом, в том числе и международное сотрудничество в борьбе с ним, рассматривался в работах таких ученых, как А.П. Артян [10], В.В. Волченков[12], Ю.С. Горбунов [14] и других. Нормативную составляют Конституция РФ, международные соглашения, Уголовный кодекс РФ, материалы судебной практики Верховного суда РФ и судов общей юрисдикции.

Краткое описание структуры. В заключение раздела «введение» необходимо описать структуру дипломной работы.

Пример:

«Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

Основная часть. Основная часть дипломной работы состоит, из двух глав: теоретической и практико-аналитической.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. В теоретической части дается освещение темы на основе исследования имеющейся учебной и специальной литературы. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

В первой главе необходимо:

- 1) определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;
- 2) определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- 3) дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце дипломной работы.

Во второй главе должны быть представлены практические и аналитические материалы по теме дипломной работы.

В практической части дается освещение темы на основе анализа правового регулирования, рассматриваются материалы судебной практики, органов внутренних дел, статистические данные (через сравнительным анализ). Практическая часть базируется на материале, собранном обучающимся во время преддипломной практики.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Необходимо помнить, что дипломная работа не пишется от первого лица, исключаются следующие формулировки: «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д.

Изложение текста работы допускает применение нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается». Вместе с тем, допускается изложение

текста работы от третьего лица, например: «Полагаем, что данные выводы могут...», «По нашему мнению.....», «Нами были изучены.....»

Заключение является подведением итога выполнения ДР. В заключение логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Заключение является обобщением, более концентрированным выражением основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Список использованных источников включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме дипломной работы, составленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Общие требования и правила составления.

Наиболее приемлем смешанный алфавитно-систематический принцип составления списка источников, при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов – в алфавитном порядке (публикация одного и того же автора, одной и той же группы из двух или трех авторов – в хронологическом порядке).

Список использованных источников содержит:

- *нормативные акты*; порядок их следования в списке иерархичен: а) Конституция РФ;
- б) кодексы;
- в) федеральные законы;
- г) указы Президента РФ;
- д) постановления Правительства РФ;
- е) ведомственные инструкции, положения, методические указания, письма и т. д.;
- з) решения и иные официальные акты представителей исполнительных и судебных органов республик, краев, областей (субъектов РФ);
- и) решения и иные официальные акты органов местного (муниципального) управления.

– *основную и дополнительную литературу*.

В список использованных источников необходимо включать: а) основную литературу, вышедшую за последние 5 лет;

б) дополнительную литературу, в состав которой необходимо включать официальные, справочно-библиографические, периодические издания,

которые должны быть представлены отраслевыми изданиями, соответствующие профилям подготовки кадров и научную литературу по профилю каждой образовательной программы.

3.4 Тематика дипломных работ для специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1. Актуальные проблемы противодействия коррупции органами внутренних дел.

2. Взаимодействие правоохранительных и контролирующих органов в противодействии преступности.

3. Криминологическая характеристика преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств.

4. Актуальные вопросы обеспечения личной безопасности сотрудников правоохранительных органов.

5. Организационно-правовые основы деятельности органов внутренних дел в борьбе с терроризмом.

6. Правовые и тактические основы применения огнестрельного оружия и специальных средств сотрудниками правоохранительных органов.

7. Административно-правовые меры профилактики правонарушений.

8. Меры административно-правового принуждения, применяемые сотрудниками полиции.

9. Правовые и тактико-технические основы применения специальной техники в административной деятельности.

10. Организационно-функциональная характеристика сил и средств, обеспечивающих охрану общественного порядка и общественную безопасность.

11. Роль участкового уполномоченного полиции в охране общественного порядка на закрепленном за ним участке.

12. Полиция в обеспечении национальной безопасности Российской Федерации.

13. Контроль органов внутренних дел за деятельностью юридических лиц, осуществляющих торговлю оружием.

14. Организационно-правовые основы деятельности органов внутренних дел по обеспечению правопорядка при проведении массовых мероприятий.

15. Организационно-правовые основы действий сотрудников органов внутренних дел при обнаружении взрывных устройств и взрывчатых веществ.

16. Социально-правовая защищенность сотрудников органов внутренних дел.

17. Административно-правовое регулирование деятельности полиции по обеспечению безопасности дорожного движения.

18. Предупреждение и пресечение административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность.
19. Предупреждение и пресечение групповых нарушений общественного порядка при проведении публичных мероприятий.
20. Организация противодействия коррупции в правоохранительных органах.
21. Организация правоохранительной деятельности в сфере противодействия экстремизму.
22. Предупреждение нарушений законности в правоохранительной деятельности полиции.
23. Необходимая оборона и ее роль в правоохранительной деятельности.
24. Деятельность правоохранительных органов по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.
25. Обстоятельства применения института крайней необходимости в деятельности правоохранительных органов.
26. Законодательное регулирование административной ответственности.
27. Понятие, цели и основания применения административного наказания.
28. Общие положения административной ответственности.
29. Понятие и состав административного правонарушения.
30. Административная ответственность за правонарушения, посягающие на права граждан.
31. Административная ответственность правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования.
32. Административная ответственность за правонарушения в области дорожного движения.
33. Административная ответственность за правонарушения в области предпринимательской деятельности, налогов, финансов, таможенного дела.
34. Административная ответственность за правонарушения, посягающие на институты государственной власти.
35. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.
36. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
37. Пересмотр решений по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях.
38. Роль суда в обеспечении законности в сфере применения административной ответственности.
39. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
40. Организация деятельности органов внутренних дел

41. Понятие, содержание, формы и методы административной деятельности полиции.
42. Административный надзор полиции.
43. Правовое положение и организация деятельности дежурных частей органов внутренних дел.
44. Правовое положение и организация деятельности подразделений патрульно-постовой службы полиции.
45. Правовое положение и организация деятельности участковых уполномоченных полиции.
46. Правовое положение и организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних.
47. Контроль полиции за частной детективной и охранной деятельностью.
48. Правовое положение и организация дорожно-патрульной службы Государственной инспекции безопасности дорожного движения.
49. Обеспечение полицией общественного порядка и общественной безопасности на объектах транспорта.
50. Правовая основа и организация участия граждан в охране общественного порядка.
51. Особенности осуществления административной деятельности полиции при введении особых режимов.
52. Правовое положение и организация деятельности полиции по вопросам миграции.
53. Правовое положение и организация деятельности полиции по контролю за оборотом наркотиков.
54. Административная деятельность в системе средств государственного управления внутренними делами.
55. Правовая защита сотрудников органов внутренних дел.
56. Основные направления деятельности полиции.
57. Права граждан и деятельность полиции.
58. Понятие, виды и методы административного надзора органов внутренних дел.
59. Организация приема граждан в органах внутренних дел.
60. Основные направления деятельности Государственной инспекции безопасности дорожного движения.
61. Контроль полиции за соблюдением паспортно-регистрационных и миграционных правил.
62. Пресечение административных правонарушений в области дорожного движения.
63. Пресечение административных правонарушений органами внутренних дел.
64. Пресечение административных правонарушений в сфере оборота оружия.

65. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел.
66. Виды специальных учреждений органов внутренних дел и их правовое положение.
67. Административная деятельность органов внутренних дел по борьбе с терроризмом и экстремизмом.
68. Административно-правовое противодействие коррупции в органах внутренних дел.
69. Принципы административного процесса.
70. Система административно-процессуального права.
71. Взаимодействие административно-процессуального права с другими отраслями российского права.
72. Производство по применению мер административного предупреждения и мер административного пресечения.
73. Основы производства по делам об административных правонарушениях.
74. Возбуждение дел об административных правонарушениях.
75. Пересмотр постановлений и решений должностных лиц органов внутренних дел по делам об административных правонарушениях.
76. Исполнение решений по делам об административных правонарушениях органов внутренних дел.
77. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
78. Предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел.
79. Государственная защита потерпевших и свидетелей органами внутренних дел.
80. Обеспечение законности в деятельности органов внутренних дел.
81. Информационные технологии в деятельности правоохранительных органов и судов.
82. Правоохранительная деятельность органов, осуществляющих охрану правопорядка и обеспечивающих общественную безопасность.
83. Правоохранительная деятельность органов, осуществляющих дознание и оперативно-розыскную деятельность.
84. Правоохранительная деятельность органов по обеспечению государственной безопасности Российской Федерации.
85. Правоохранительная деятельность органов по обеспечению экономической безопасности Российской Федерации.
86. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина при производстве дознания органами внутренних дел.
87. Возбуждение уголовных дел по материалам административной практики.
88. Задержание лиц, совершивших преступление, органами внутренних дел.

89. Розыск лиц, совершивших преступление, органами внутренних дел.
90. Организация дознания органами внутренних дел.
91. Взаимодействие оперативных подразделений и органов дознания при проверке заявлений о преступлениях.
92. Ведомственный контроль за деятельностью органов дознания.
93. Организация проверки заявлений и сообщений о преступлении органом дознания.
94. Взаимодействие участников следственно-оперативной группы на месте происшествия.
95. Взаимодействие подразделений и служб органов внутренних дел в раскрытии и расследовании преступлений.
96. Деятельность участкового уполномоченного полиции по исполнению поручений следователя.
97. Обжалование действий и решений сотрудников правоохранительных органов.
98. Контроль и надзор в деятельности правоохранительных органов.
99. Использование информационных учетов в деятельности органов внутренних дел.
100. Конституционный контроль при осуществлении правоохранительной деятельности.

3.5 Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы - определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки:

«**Отлично**» – обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА); данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая представляет собой самостоятельное исследование, включает теоретическую главу, содержащую анализ проблемы и современного состояния ее изучения и практические исследования во второй главе. Исследование реализовано на основании достаточной источников базы и содержит научно-значимые выводы и/или практические предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, эффективно использует новые информационные технологии при презентации своего доклада, убедительно иллюстрируя доклад диаграммами, схемами, таблицами, графиками, использует современные методы проектирования приложений (таблицы, схемы, графики, макеты и т.д.), уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Все разделы портфолио заполнены и подтверждены грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Хорошо» – все компетенции, закрепленные программой ГИА, сформированы полностью или частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу и практическую, в которой представлен достаточно подробный анализ практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядный материал (таблицы, схемы, графики, макеты и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Не менее половины разделов портфолио заполнено и подтверждено грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Удовлетворительно» – компетенции, закрепленных программой ГИА, сформированы частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая содержит элементы исследования, содержит теоретическую главу, которая базируется на практическом материале, но в ней недостаточный анализ проблемы; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы. В отзывах рецензента и руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите работы обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Иллюстрации к работе недостаточно убедительны или отсутствуют вообще.

Менее половины разделов портфолио заполнено, частично подтверждены грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Неудовлетворительно» – не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ГИА; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в требованиях к написанию. В работе нет выводов, либо они носят компилятивный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания. При защите дипломной работы обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки.

К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

Портфолио не сдано.

3.6 Образец задания на государственный экзамен

1. Огневая подготовка (выполнение одного из нормативов по заданию билета)

- 1) Сборка-разборка ПМ
 - 2) Сборка-разборка АК
 - 3) Снаряжение магазина ПМ
 - 4) Снаряжение магазина АК
 - 5) Изготовка для стрельбы
- Описание задания.

Для выполнения норматива экзаменатор вызывает к себе двоих экзаменуемых, которые по команде приступают к отработке норматива. Во время выполнения норматива экзаменатор контролирует порядок разборки оружия (снаряжения магазина) и следит за тем, чтобы отсоединенные части оружия не касались друг друга. Производится отсчет времени. Порядок отработки норматива изложен в НОП — 2000 // СПС Гарант.

2. Действия наряда сотрудников ОВД при получении сообщения об угрозе взрыва, о совершенном взрыве, об обнаружении взрывоопасного предмета, взрывчатого вещества.

Описание задания.

Составить Текстовую часть Плана действий, на Карте-схеме участка местности указать расстановку сил и средств.

3. Предупреждение и пресечение административных правонарушений и преступлений

Описание задания.

Проанализируйте статью 7.17 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195 - ФЗ, составьте протокол / рапорт, фиксирующий данное нарушение имущественных прав (на примере разработанной вами фабулы):

Ст.7.17 КоАП РФ: «Умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти действия не повлекли причинение значительного ущерба, влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей».

4. Осмотр места происшествия

Описание задания.

Легенда - Кража из квартиры. Целью задания является демонстрация участником применения криминалистической тактики в моделируемых условиях (жилое помещение со следами проникновения (окно либо входная дверь)).

Алгоритм работы.

Необходимо:

1. Составить протокол осмотра места происшествия (Приложение);
2. Составить План-схему места происшествия / Постановление о возбуждении уголовного дела / Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела / Постановление о назначении экспертизы;

Особенности выполнения задания:

Лимит времени на выполнение задания: не более 30 минут.

В документах (Протокол ОМП и План-схема, Постановление о возбуждении уголовного дела / Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела / Постановление о назначении экспертизы) экзаменуемый указывает свои данные в графах «следователь (дознатель)», данные остальных участников осмотра – вымышленные.

5. Дактилоскопирование

Описание задания.

Получить отпечатки пальцев и отиски ладоней рук статистов на бланках дактилоскопической карты в указанных условиях.

Алгоритм работы.

1. Получить на бланке дактилоскопической карты (Приложение) отпечатки десяти пальцев и ладоней обеих рук статиста.

2. Определить в отпечатках пальцев рук дуговые папиллярные узоры и отметить их на дактилоскопической карте.

Задания представлены в экзаменационных билетах. В каждом билете по 2 задания.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

Основные источники:

1. Быстряков, Е. Н. Специальная техника : учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин – М. : ЮСТИЦИЯ, 2019. - 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3189-2

2. Воронков, Л. Ю. Тактико-специальная подготовка : учебное пособие /Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – 2-е изд., стер. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2019. - 254 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3190-8.

3. Книжникова, А. Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / А.Н. Книжникова. – М. : ЮСТИЦИЯ, 2019. – 162 с. – (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-4365-2838-0.

4. Кузнецов, П. У. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П.У. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 326 с. - ISBN 978-5-534-06989-1.

5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для СПО / М.Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 499 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7

6. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО / отв. ред. Д. В. Бахтеев. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 369 с. — (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06884-9.

7. Некрасов, С. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. – М. : ЮСТИЦИЯ, 2019. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3032-1.

8. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 287 с. – Серия: Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-04789-9.

9. Прокурорский надзор : учебник для СПО / А.Ю. Винокуров, Ю.Е. Винокуров ; под общ. ред. А.Ю. Винокурова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. :

Изд-во Юрайт, 2019. – 353 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06418-6.

10. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для СПО / А.Ю. Чурилов. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 169 с. – Серия : Профессиональное образование. - ISBN 978-5-534-11884-1.

11. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практика для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. –

М. : Издательство Юрайт, 2019. – 375 с. – Серия : Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-03058-7.

12. Шульдешов, Л. С. Огневая подготовка : учебное пособие/ Л.С. Шульдешов, В.А. Родионов, В.В. Угрянский– М.: КНОРУС, 2021. - 216 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07257-8.

13. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 550 с. - (Серия: Профессиональное образование) – ISBN 978-5-9916-8799-7.

Дополнительные источники:

Электронные источники:

1. Лапин, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. С. Лапин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14041-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467532>.

2. Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8456-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491304>

3. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В.

Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451056>

4. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453670>

5. Основы инновационной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Мальцева [и др.] ; ответственный редактор С. В. Мальцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12095-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457221>

6. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451159>

7. Бобров, В. К. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. К. Бобров. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13932-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467266>

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности) на основании заявления (Приложение 6).

5.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА; присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК,

членами экспертной группы); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления

инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

5.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Приложение 1

Директору Института агроинженерии
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
обучающегося

(фамилия, имя, отчество) группа

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную итоговую аттестацию в форме:

- защиты дипломной работы; - сдачи государственного экзамена;
- сдачи демонстрационного экзамена.

(указать форму(-ы) государственной итоговой аттестации)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору Института агроинженерии
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять дипломную работу на тему:

Прошу назначить руководителем дипломной работы

(ФИО преподавателя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

Директору Института агроинженерии
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять дипломную работу на тему:

Дипломная работа выполняется на фактических материалах организации _____,

(наименование предприятия (организации))

и целесообразность её выполнения состоит в том, что разработка дипломной работы позволит: повысить эффективность деятельности организации; усовершенствовать процессы управления; решить практические задачи по устранению выявленной проблемы; модернизировать социальную структуру организации;

(указать иное)

Производственную (преддипломную) практику проходил(а) _____

Прошу назначить руководителем дипломной работы

(ФИО преподавателя)

С локальными нормативными актами:

1. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена).
2. Программой государственной итоговой аттестации
3. Требованиями к выпускной квалификационной работе и ее написанию.
4. Порядком подачи и рассмотрения апелляции ознакомлен(а) и согласен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

ФИО

Отзыв руководителя на дипломную работу

на тему _____
(название работы)

Ф.И.О. обучающегося _____
_____ курса; специальности _____
_____ формы обучения _____ номер группы,

Дипломная работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка используемой литературы, включающий _____ источников, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами.

В процессе работы над ДР автором (что изучил, дать оценку используемой литературы) _____

Сведения об актуальности _____

Соответствие дипломной работы заданию _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

требованиям по выполнению _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

и по объему _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

В процессе написания дипломной работы обучающийся показал следующие знания, умения и навыки _____

Анализ глав работы _____

Научная новизна и практическая значимость дипломной работы

Уровень сформированности компетенций обучающегося при написании ДР

Код компетенции	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенции (полностью, частично, не сформированы)

Обучающийся

_____ (своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал) график выполнения дипломной работы.

Вывод (замечания, достоинства и рекомендации) _____

Рекомендую допустить обучающегося _____ (Ф.И.О.)

к защите дипломной работы.

Дипломная работа заслуживает _____ оценку, и ее автор заслуживает присвоение квалификации _____

Руководитель: _____ (Ф.И.О.)

Место _____ работы

Должность _____

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студента _____

Группа _____

Специальность _____

Наименование темы дипломной работы _____

Рецензент дипломной работы _____

(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Наименование разделов	Оцениваемый показатель	Количество баллов		Примечание
		Мак	Факт	
Содержание	Отображает структуру работы и последовательность расположения его составных частей с указанием страниц	1		
Введение	Освещены актуальность темы исследования и современные направления деятельности правоохранительных органов. Обозначены цели и задачи дипломной работы; объект и предмет исследования.	2		
Теоретическая часть	Содержание дипломной работы полностью соответствует заявленной теме. В полном объеме раскрыты теоретические аспекты исследуемой проблемы, имеются ссылки на информационные источники и нормативные правовые акты.	3		
Практическая часть	Проведен анализ и практическое исследование, разработаны рекомендации по совершенствованию описываемого процесса в соответствии с темой дипломной работы. Результаты анализа подтверждены графической информацией (в приложении), грамотно сформулированы выводы по результатам проведенного анализа.	3		

Заключение	Выводы характеризуют результат выполненной работы: решены ли поставленные задачи, достигнута ли цель дипломной работы (если нет, то должны быть выявлены причины). Охарактеризован результат работы, обозначена ее практическая значимость, представлена собственная позиция по теме дипломной работы.	2		
Список использованных источников	Список использованных источников составлен в соответствии с требованиями. Используются различные информационные источники: нормативные правовые акты, учебная и специальная литература, периодические издания, Интернет - источники, непосредственно использованные в работе.	2		
Приложения	Порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Дополняет и наглядно раскрывает тему и итоги работы.	1		
Итого:		14		

При общей сумме баллов:

13 – 14 баллов – оценка «5», 10 – 12 оценка «4», 8 – 9 оценка «3», 7 и менее – дипломная работа возвращается на доработку

Выводы рецензента дипломной работы:

Оценка рецензента дипломной работы _____

Рецензент: _____ / _____ /
расшифровка подписи

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

С рецензентом ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г

Нормоконтроль дипломной работы

Тема дипломной работы _____

Специальность _____

ФИО обучающегося _____

Группа _____

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует/не соответствует
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной теме по Приказу	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 (5 знаков)	
6	Поля	Левое -30, верхнее, нижнее – 20, правое 15.	
7	Общий объем с приложениями	не менее чем 50 и не более 60 страниц	
8	Объем введения	2-3 страницы печатного текста	
9	Объем основной части	40-50 страниц печатного текста	
10	Объем заключения	2-3 страницы печатного текста	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	1. Титульный лист. 2. Лист задания на выполнение ДР. 3. Рецензия. 4. Отзыв руководителя. 5. Лист нормоконтроля. 6. Содержание. 7. Введение. 8. Основная часть. 9. Заключение.	

		10. Список использованных источников. 11. Приложения	
13	Пропорциональность разделов основной части	Главы по 20-25 страниц.	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Название разделов печатаются с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Точки в конце номеров и названий разделов и параграфов не ставятся.	
15	Структура основной части	2, 3 главы	
16	Состав списка использованных источников	Не менее 25 источников	
17	Наличие приложений	Обязательно	
18	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части	

Нормоконтролер _____

ФИО

подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

ФИО

подпись

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА**

(название документа – кегль 14 кегль, прописными, жирным шрифтом по центру, все
остальное – кегль 12 кегль по образцу)

(фамилия, имя, отчество, группа)

1. Тема работы _____

утверждена приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке по теме ДР

5. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, диаграммы)

6. Сроки выполнения этапов ДР:

№ п/п	Раздел	Подпись, дата		Отметка о выполнении
		задание выдал	задание принял	
1	Определение темы ДР и утверждение научным руководителем			

