

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по ПОП СПО: программе подготовки специалистов среднего звена
на базе среднего общего образования

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Москва, 2026 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «юрист» (базовая подготовка)), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798.

Председатель ПЦК _____ Аронова Н.В.

«_____» _____ 2026 г.

Заместитель директора _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2026 г.

Разработчик:

Трифонова М.М. – заведующая УМО КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Общие положения..... | 4 |
| 2. | Паспорт программы..... | 5 |
| 3. | Структура и содержание государственной итоговой аттестации | 7 |
| 4. | Условия реализации программы государственной итоговой аттестации | 24 |
| 5. | Оценка результатов государственной итоговой аттестации..... | 25 |
| 6. | Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 31 |
| 7. | Порядок подачи и рассмотрения апелляции..... | 32 |
| 8. | Хранение выпускных дипломных работ..... | 36 |
| 9. | Приложение 1. Лист ознакомления обучающихся с программой государственной итоговой аттестации | 37 |
| 10 | Приложение 2. Календарный план выполнения дипломной работы..... | 38 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана в соответствии с:

- 1 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 3 Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2023 года № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- 4 Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утверждены распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2019 г. № Р-42.
- 5 ГОСТ 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 6 Уставом РАНХиГС при Президенте РФ, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 12 мая 2012 г. № 473
- 7 Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в РАНХиГС, утвержденного Приказом ректора РАНХиГС от 26 мая 2023 г. №02-992.

1.2. Квалификация выпускника – юрист.

1.3. База приема на образовательную программу – среднее общее образование.

1.4. Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.5. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция регламентирует проведение государственной итоговой аттестации выпускников и определяет:

- вид государственной итоговой аттестации, материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения;
- тематику, состав, объем и структуру задания студентам;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форму и процедуру проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки и качества подготовки выпускников.

1.6. Программа доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы Государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

К оцениванию определены следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.2. Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности |
|----------------------------------|---|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |

| | |
|--|---|
| Правоохранительная деятельность | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |
| Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) | ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики. ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. |

2.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия оценки качества профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- осмысленное понимание выпускниками значимости получаемой специальности как важной составляющей экономики России;
- владение теоретическими знаниями и практическими навыками в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения;
- подготовленность выпускника к самостоятельной работе в условиях быстро меняющихся экономических и технологических процессов.

2.4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации: в соответствии с ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию отводится 6 недель (216 часов), в том числе:

- на подготовку дипломной работы – 2 недели (72 часа) с 18.05 – 31.05;
- на подготовку к государственному экзамену – 1 неделя (36 часов) с 01.06 – 07.06;
- на проведение государственного экзамена – 2 недели (72 часа) с 08.06 – 21.06;
- на защиту дипломной работы – 1 неделя (36 часов) с 22.06 – 28.06.

2.5. Сроки проведения:

Расписание государственной итоговой аттестации проведения ГИА утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Форма и вид государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности установлена:

- демонстрационный экзамен,
- защита дипломной работы.

Дипломная работа – это научное или научно-практическое исследование, которое должно содержать анализ проблем на примере конкретной базы объекта исследования и разработку рекомендации (мер) по совершенствованию изучаемых предметов исследования.

3.2. Содержание государственной итоговой аттестации

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускниками материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена разрабатываются оператором.

Условия проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен в рамках ГИА организуется и проводится в соответствии с установленными требованиями Порядка.

Демонстрационный экзамен проводится за счет объема времени, отведенного в соответствующих федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования на государственную итоговую аттестацию выпускников.

График проведения демонстрационного экзамена определяется образовательной организацией. В случае проведения демонстрационного экзамена на площадке ЦПДЭ в другой образовательной организации график проведения демонстрационного экзамена согласовывается с ЦПДЭ, в котором будет проводиться демонстрационный экзамен.

Требования к проведению демонстрационного экзамена утверждаются в локальных нормативных актах образовательной организации, в том числе в положении о проведении государственной итоговой аттестации и в программе государственной итоговой аттестации.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором. В процессе организации и проведения демонстрационного экзамена образовательная организация несет ответственность за выполнение регламентов Порядка и Методики ДЭ профильного уровня, в том числе: правильность и своевременность оформления локальных нормативных, распорядительных и организационно-распорядительных актов; правильность внесения персональных данных в систему мониторинга, сбора и обработки результатов демонстрационного экзамена; организацию информационной открытости и публичности проведения демонстрационного экзамена (например, посещение школьников, видеотрансляция, фото и видеосъемка и др.); соблюдение всеми участниками демонстрационного экзамена правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

Не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации образовательная организация разрабатывает и утверждает программу государственной итоговой аттестации, предусматривающую проведение демонстрационного экзамена.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий 15 демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе: наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена; давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; сообщать главному эксперту о выявленных

случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе: пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена; получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена; получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны: во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации; во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении.

Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Темы дипломных работ разрабатываются образовательной организацией. Возможна разработка тем дипломных работ совместно с представителями работодателей или их объединений с учётом актуальности и ценности для организации и отрасли в целом.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства и экономики.

Тематика дипломных работ закрепляется приказом по колледжу.

Тематика дипломных работ определяется содержанием одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа должна соответствовать следующим критериям: актуальности, практической значимости, новизны, исполнительского/управленческого уровня, ресурсного обеспечения, основным видам профессиональной деятельности и может выполняться по предложениям образовательной организации, организаций, предприятий.

Темы дипломных работ ежегодно разрабатываются преподавателями колледжа, осуществляющими образовательный процесс по данной специальности, по возможности совместно с организациями, заинтересованными в разработке данных тем, обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии права и документационного обеспечения управления и согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе. Темы дипломных работ и руководители работ утверждаются приказом директора колледжа.

Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу;
- разработка показателей и критериев сформированности общих компетенций (ОК) по специальности в ходе выполнения дипломной работы и отражение результатов в отзыве на нее.

Темы дипломной работы с указанием руководителей закрепляются за студентами приказом по колледжу не позднее, чем за 3 месяца до срока защиты.

По утвержденным темам руководители дипломной работы разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на дипломную работу рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии права и документационного обеспечения управления, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Задания на дипломную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики ПП.03.01.

Дипломные работы могут выполняться студентами как в образовательной организации, так и на предприятии (организации).

Дипломная работа рецензируется специалистом по профилю специальности, профессии, преподавателем по профилю специальности, не осуществляющим руководство дипломной работой, определяемым руководством образовательной организации.

Рецензия на дипломную работу выполняется согласно следующим критериям:

- соответствие дипломной работы заданию на нее;
- обоснование актуальности темы;
- анализ материалов теоретической части исследования;
- проработка материалов практической части исследования;
- соответствие оформления работы требованиям;

- презентабельность (наглядность);
- качество выполнения каждого раздела дипломной работы;
- достоверность полученных результатов;
- теоретическая и практическая значимость;

Рецензент выставляет оценку за работу. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

По завершении студентом выполнения дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Руководитель при оформлении отзыва на дипломную работу по каждому этапу оценивает работу обучающегося по следующим критериям:

- самостоятельность;
- активность;
- своевременность выполнения работы по этапам;
- дисциплинированность;
- глубина проработки проблемы;
- творческий подход;
- ответственность;
- научность информации;
- презентабельность (наличие схем, рисунков, таблиц, диаграмм и т.п.).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе и председатель ПЦК права и документационного обеспечения управления.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

-показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

-строиться на основе четко разработанного задания;

-включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Дипломная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности. Дипломная работа выполняется выпускником по материалам, собранным им лично в период производственной практики.

Примерная тематика дипломных работ:

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за работой подразделения.
5. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции мировых дел.

6. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.
14. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
15. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
16. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
17. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
18. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
19. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
20. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
22. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
23. Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
24. Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
25. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
26. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
27. Основы кодификации законодательства в судах.
28. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
29. Кодификация законодательства в современной России.
30. Историко-правовые аспекты института мировых судей.
31. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
32. Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
33. Становление института мировых судей в современной России.
34. Правовые основы организации работы мировых судей 35. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
35. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
36. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
37. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013-2018 гг.
38. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2020-2025 гг.

39. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков
40. Психотропных и сильнодействующих веществ в России, округах и СНГ за период 2020-2025 гг.
41. Анализ состояния судимости в России за период 2020-2025 гг.
42. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.
43. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
44. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
45. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
46. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
47. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
48. Система статистических показателей административного судопроизводства.
49. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
50. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
51. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
52. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
53. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
54. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
55. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
56. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
57. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции
58. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
59. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
60. Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
61. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
62. Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
63. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
64. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
65. История развития архивного дела в России.
66. Архивное законодательство России.
67. Правовое регулирование архивного дела в суде.
68. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов
69. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения
70. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.

71. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
72. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
73. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
74. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
75. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
76. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
77. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
78. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
79. Система исполнительного производства России.
80. Принципы исполнительного производства.
81. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.
82. Правовой статус субъектов исполнительного производства.
83. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
84. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
85. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
86. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
87. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание
88. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.
89. Расходы в исполнительном производстве.
90. Ответственность в исполнительном производстве.
91. Коллизии в законодательстве, определяющие очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
92. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
93. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
94. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
95. Правовое содержание института ареста имущества должника.
96. Правовое содержание института оценки имущества должника.
97. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
98. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
99. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
100. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.
101. Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.
102. Роль государства по защите прав граждан.
103. Пенсионная реформа Российской Федерации (основные направления развития).
104. Защита прав граждан на пенсионное обеспечение.
105. Значение органов занятости в реализации права на трудовое обеспечение занятости населения.
106. Фонд обязательного медицинского страхования РФ, как источник финансирования социальной защиты населения.

107. Стационарные учреждения социальной защиты для несовершеннолетних детей, детей оставшихся без попечения родителей: виды, структура, организация деятельности.
108. Реализация государственной и региональной социальной политики в государственных учреждениях социальной защиты.
109. Понятие, сущность и перспективы развития негосударственных форм социального обеспечения.
110. Роль Прокуратуры РФ в системе защиты прав граждан.
111. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.
112. Правовые основы определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий.
113. Правовое регулирование назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
114. Реализация законодательства РФ в области социального обеспечения военнослужащих и лиц, приравненных к ним.
115. Правовые основы определения права, размеров и сроков назначения различных выплат гражданам имеющих детей.
116. Правовые основы определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
117. Медико-социальная экспертиза: понятие, правовое регулирование, юридическое значение.
118. Правовое регулирование назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
119. Правовые основы охраны труда женщин, имеющих детей и лиц с семейными обязанностями.
120. Реабилитация инвалидов: понятие, значение, содержание
121. Порядок и обеспечение пособиями по беременности и родам.
122. Понятие пенсии по случаю потери кормильца: условия, размер и сроки назначения.
123. Лица пожилого возраста как объект социальной политики в современной России: аспекты социальной работы.
124. Правовое регулирование социального обеспечения трудящихся-мигрантов в Российской Федерации.
125. Пособие по безработице: понятие, размеры и сроки выплаты.

Состав, структура и объем дипломной работы

Для обеспечения единства требований к дипломным работам студентов устанавливаются следующие состав, объем и структура дипломной работы:

| № п/п | Состав дипломной работы | Объем части | Содержание и структура составной части дипломной работы |
|-------|-------------------------|---|---|
| 1. | Пояснительная записка | Не менее 50 страниц печатного текста (без списка литературы и приложений) | Титульный лист установленной формы. Задание, календарный план на дипломную работу. Оглавление. Введение. Основная часть, содержащая теоретическое и практическое обоснование принятых в дипломной работе решений. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Заключение. Список используемых источников. Приложения (при наличии). |
|--|--|--|---|

Организация выполнения дипломной работы

Цели дипломной работы

Дипломная работа призвана выявить способность выпускника на основе приобретенных знаний, умений, практического опыта осуществлять профессиональную деятельность и продемонстрировать общие компетенции.

Основные *цели* дипломной работы:

Систематизация, закрепление и расширение практического опыта, теоретических знаний и практических умений студентов по избранной специальности.

Развитие компетенций ведения самостоятельной работы, овладения методикой исследования при решении профессиональных задач в дипломной работе и публичного выступления.

Дипломная работа в образовательной организации способствует решению следующих задач в совершенствовании профессиональной подготовки обучающихся:

- проверка и определение соответствия уровня и качества подготовленности, обучающихся Федеральным государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности, профессии и тем дополнительным требованиям, которые предъявляет образовательная организация к выпускнику;

- углубление теоретических знаний;

- развитие умений и навыков самостоятельного умственного труда;

- совершенствование навыков самостоятельного изучения учебной, профессионально направленной и методической литературы;

- приобретение умений анализировать и обобщать передовой профессиональный опыт, описанный в литературе, и собственный опыт работы по специальности, профессии в период производственного обучения;

- усвоение сущности некоторых методов осуществления учебного, научного исследования, формирование умений разрабатывать собственные элементарные методики исследования тех или иных профессиональных вопросов.

Структура и содержание дипломной работы

Дипломная работа имеет определенную структуру, составные части. Как правило, они состоят из:

- Титульный лист

- Задание на выполнение дипломной работы

- Отзыв научного руководителя

- Перечень принятых сокращений (при необходимости)

- Оглавление

- Текст работы (включая введение, главы и заключение)

- Перечень принятых терминов (при необходимости)

- Список используемых источников

- Приложения (при необходимости)

Титульный лист является первым листом дипломной работы и заполняется по форме, утвержденной в образовательной организации. Надписи выполняются на компьютере. Номер страницы на титульном листе не указывают.

Задание в объем дипломной работы не входит и лист задания не нумеруется.

Оглавление включает перечисление разделов работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела. Разделы и подразделы дипломной работы должны быть пронумерованы.

Во введении обязательно раскрываются:

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, коллизия правоприменительной практики, недостаточное правовое регулирование и др.);

- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике правоприменения или пробелов в правовом регулировании);

- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.);

- объект исследования (общественные отношения, возникающие в области темы исследования);

- предмет исследования (являются нормы права, практика их применения, научные труды по теме исследования, судебная практика, статистика);

- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой данной темы, названия наиболее известных работ по теме),

- методология исследования (какие методы использовались при изучении исследовании темы),

- нормативная основа исследования (указать нормативные правовые акты) – 3-4 конкретных НПА;

- эмпирическая основа исследования (перечислить материалы судебной практики, данные статистики, которые использовались в дипломной работе);

- структура работы (представляет собой перечисление составных частей дипломной работы).

Объем введения, как правило, должен составлять примерно три 3-5 страницы.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы (4 параграфа);

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

Работа над первой главой должна показать руководителю уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного в рамках ПП.03.01 производственной практики.

В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации или по материалам судебной практики, правоприменительной практики) желательно за период не менее 2 лет;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

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

Работа над второй главой должна позволить отметить руководителю уровень развития следующих профессиональных компетенций:

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности |
|----------------------------------|---|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| Правоохранительная деятельность | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |

| | |
|--|---|
| Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) | ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики. ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. |
|--|---|

Третья глава может присутствовать, если она имеет логическое значение и содержит самостоятельную информацию, например – сравнение правовых систем России и других государств, особенности реализации социальных прав в Москве или других субъектов.

Заключение, которое является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста дипломной работы включать основные выводы и предложения, с рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования. Объем Заключения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

Список источников (библиография). Оформляется по правилам библиографического описания источников информации в алфавитном порядке. В библиографическом списке, который оформляется в соответствии с ГОСТом, указываются порядковые номера, фамилии и инициалы автора, название книг, журналов, статей и т.п., место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. В тексте записки должны быть сделаны все ссылки на порядковые номера использованных источников из списка (номера проставляются в квадратных скобках).

Каждый включенный литературный, информационный источник должен иметь отражение в тексте дипломной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.

Приложения. Включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы. Это могут быть схемы, таблицы, графики, фотографии, описания, макеты, анкеты, тесты, рисунки, презентации.

Приложения в общий объем дипломной работы не входит и могут быть оформлены как отдельный том к работе.

Требования к оформлению дипломной работы

Требования к оформлению текста:

Дипломная работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;

– красная строка – 1,5 см.

Требования к нумерации страниц:

– последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если они имеются в работе);

– далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);

– нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;

– номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к оформлению заголовков:

– набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт)

– выравнивание – по центру;

– точка в конце заголовка не ставится;

– заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению списка используемых источников:

Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании дипломной работы;

Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

1. Первый раздел «Нормативные правовые акты» включает международные акты, к которым присоединилась РФ, а также нормативные правовые акты РФ.

Минимальное количество нормативных актов в дипломной работе – 15.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации
2. Международные акты (к которым присоединилась РФ)
3. Федеральные конституционные законы РФ
4. Кодексы
5. Законы РФ; Федеральные законы Российской Федерации
6. Указы Президента РФ
7. Акты Правительства РФ
8. Акты министерств и ведомств
9. Законы субъектов РФ
10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления

В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Официальными источниками опубликования являются:

1. Российская газета
2. Собрание законодательства Российской Федерации
3. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации
4. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации
5. Парламентская газета
6. Сайт www.pravo.gov.ru

Пример оформления нормативных правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 06.10.2022) // Российская газета, № 237, 25.12.1993.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301

II. Раздел второй «Акты судебных органов» включает акты всех судебных инстанций, расположенных по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, далее акты нижестоящих судов).

Минимальное количество судебных актов в дипломной работе – 2.

Пример оформления судебного акта:

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1.

III. Третий раздел «Источники права зарубежных государств» включает в себя международные акты, к которым не присоединилась РФ, а также акты иностранных государств.

IV. Четвертый раздел «Литература» включает все научные и учебные источники (учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи). Размещение источников происходит по алфавиту. Возможно использование материалов, полученных по сети «Интернет» с обязательным указанием электронного адреса материала.

Минимальное количество источников литературы - 20.

Пример оформления:

1. Право социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Галаганов. — 8-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 448 с.

2. Медведев В.Н. Изменения в пенсионном законодательстве // Вестник Пенсионного Фонда России. № 1. 2015г. С. 3-8

Требования к оформлению приложений:

Приложения содержат материал, дополняющий текст основной части (например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные данные для анализа и т.д.)

Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;

В тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в дипломной работе более одного приложения они нумеруются

арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Графики приложений могут быть начерчены вручную фломастерами или тушью.

В качестве приложений помещаются проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, графики, подготовленные автором.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

– название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;

– в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;

– при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;

– при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

– схема и рисунок подписываются снизу по центру;

– схемы, таблицы, рисунки по тексту работы не размещаются, а выносятся в приложение.

Требования к оформлению ссылок и сносок:

При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ необходимо делать ссылку на автора и источник, из которого заимствуется материал.

Цитаты внутри текста заключаются в кавычки.

В дипломной работе используются постраничные сноски (внизу страницы) со сквозной нумерацией по всей работе. Использование сносок в квадратных или круглых скобках не допускается.

Количество сносок по тексту работы должно соответствовать количеству использованных источников в списке.

Сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 12 пт.

Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите или ее снятия с защиты.

Дипломная работа без сносок к защите не допускается.

Требования к переплету дипломной работы:

Дипломная работа должна быть в глухом твердом переплете. После титульного листа прошиваются 4 файла (для задания, календарного плана, отзыва/рецензии, отчета на антиплагиат). На задней обложке должен быть приложен конверт с подписанным CD диском с текстом дипломной работы.

На обложку дипломной работы приклеивается архивный лист.

На боковой стороне папки (корешок) приклеивается полоска бумаги на которой указывается (ФИО студента, тема дипломной работы, год выпуска).

Требования к объему дипломной работы:

Минимальный объем работы – не менее 50 страниц печатного текста (без списка литературы и приложений).

Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки. Работа с неисправленными опечатками к защите не допускается, либо может быть снята с защиты.

Дипломная работа должна быть подписана студентом на последней странице текста, перед списком используемых источников.

Надлежащим образом оформленная дипломной работы предоставляется научному руководителю для отзыва. Научный руководитель обязан написать отзыв не позднее двух

недель после предоставления полностью готовой работы. Если, по мнению научного руководителя, работа не соответствует требованиям, предъявляемым дипломным работам, и нуждается в доработке, а студент не согласен, то решение о допуске такой работы на защиту выносит председатель ПЦК права и документационного обеспечения управления и заместитель директора по учебно-методической работе.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к профессиональной деятельности и самостоятельной работе, соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС среднего профессионального образования.

Защита дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в Государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, и преследует основной целью – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

По завершении выполнения обучающимся дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом и рецензией передает заместителю директора по учебно-методической работе.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и после подписания передает дипломную работу в Государственную аттестационную комиссию.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

На защиту дипломной работы отводится не более 1 академического часа.

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

- доклад обучающегося,
- чтение отзыва и рецензии,
- вопросы членов комиссии,
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

Регламент доклада обучающегося – 10-15 минут. В докладе должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в дипломной работе. В докладе обучающегося для иллюстрации используется графический материал, компьютерная слайдовая презентация (не более 15 слайдов), помогающая раскрыть содержание проделанной работы.

Примерный план выступления обучающихся на защите дипломной работы. Общая характеристика дипломной работы:

- тема,
- мотивы выбора темы,
- круг основных вопросов, раскрытых в теме,
- содержание дипломной работы,

- основные литературные источники, использованные в работе при раскрытии темы,
- краткое содержание практической работы, осмысление и оценка которой дана в содержании дипломной работы.

Характеристика основного содержания дипломной работы:

- цели, сущность проблемы, раскрытой в теме,
- анализ и оценка практического опыта решения указанной проблемы с позиции теории вопроса,
- пути совершенствования профессиональной деятельности, определение перспективных линий в эффективной реализации изученной проблемы.

Самооценка результата и качества выполненной дипломной работы:

- какие задачи были поставлены в процессе работы над темой и как удалось их решить,
- степень удовлетворенности результатами проделанной работы,
- над какими вопросами темы работа будет продолжена.

По окончании доклада члены комиссии, а также приглашенные на защиту задают вопросы, на которые докладчик дает ответы. Ответы должны быть полными, четкими и исчерпывающими.

Ввиду того, что с отзывами руководителя и рецензента слушатель знакомится заблаговременно, необходимо подготовиться к ответам на замечания, которые в них содержатся.

После обсуждения работы обучающемуся предоставляется заключительное слово, которое должно быть лаконичным и по существу высказанных в процессе выступления замечаний и рекомендаций по выполненной дипломной работе.

При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество подготовленной дипломной работы,
- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждения квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, ответственным секретарем и членами комиссии.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Демонстрационный экзамен проводится в аттестованном ЦПДЭ – лаборатории информационных технологий

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- рабочее место секретаря ГЭК;
- стенд для крепления листов, либо оборудование (ноутбук, видео панель или телевизор LCD) для демонстрации презентационного материала.

4.2. Информационно-документационное обеспечение ГЭК.

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по программам СПО в колледже заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- приказ директора колледжа «Об утверждении тем дипломных работ по программам подготовки специалистов среднего звена, по специальностям СПО»;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- выполненные дипломные работы с письменными отзывами руководителей дипломных работ и рецензиями на качество содержания дипломных работ со стороны работодателей.

4.3. Кадровое обеспечение ГИА.

Для оценки демонстрационного экзамена формируется экспертная комиссия из представителей от работодателей или иных образовательных организаций.

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по программам СПО в КМПО РАНХиГС устанавливается следующий состав экспертов:

- государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе 5 человек, формируется из числа педагогических работников образовательной организации, ведущих дисциплины профессионального цикла и профессиональные модули по данной специальности, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:
 - руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
 - представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценка дипломной работы

Оценка результатов демонстрационного экзамена

Оценивание выполнения практической работы в форме демонстрационного экзамена Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. Выставление баллов осуществляется в присутствии члена ГЭК, не входящего в экспертную группу. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК. Результаты демонстрационного экзамена определяются в соответствии со схемой начисления баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена и шкалой перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценок.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2») осуществляется ГЭК.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100 %. Перевод баллов в оценку осуществляется по следующей шкале:

| Оценка ГИА | «2» | «3» | «4» | «5» |
|--|------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) | 0,00 % - 49,99 % | 50,00% - 64,99% | 65,00% - 89,99% | 90,00% - 100,00% |

Результаты перевода полученного количества баллов в оценки оформляются протоколом ГЭК.

Основными критериями при определении оценки за выполнения дипломной работы студентом для руководителя дипломной работы являются:

- соответствие состава и объема выполненной дипломной работы 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;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Основными критериями при определении оценки за дипломную работу студента для рецензента дипломной работы являются:

- особенности актуальности тематики работы;
- соответствие содержания дипломной работы заданию;
- качество выполнения всех составных частей дипломной работы;
- степень разработанности материалов теоретической и практической частей дипломной работы;
- полнота, корректность и соответствие полученных результатов теме исследования и в целом дипломная работа;
- качество анализа результатов по разделам;
- качество заключения, общих выводов и рекомендаций;
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа, представленная ГЭК оценивается по пятибалльной системе.

Оценка **«отлично»** выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается

поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

– при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

– при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Критерии оценки дипломной работы

Оценка содержания и результатов работы

| Оценка | Характеристика содержания и результатов работы |
|-----------------------|---|
| 3 (удовлетворительно) | 1. Сформулированная цель работы достигнута в значительной степени. 2. В процессе анализа литературы отобраны источники. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить небольшую часть выводов, сделанных по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с небольшой частью теоретических выводов и подтверждают их. |
| 4 (хорошо) | 1. Сформулированная цель работы достигнута почти полностью. 2. Проведен отбор источников и их детальный анализ. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить большинство выводов, сделанных по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с большей частью теоретических выводов, подтверждают их. |
| 5 (отлично) | 1. Сформулированная цель работы реализована полностью. 2. Проведен отбор источников и их детальный анализ. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить выводы, сделанные по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с теоретическими выводами, подтверждают их. |

Оценка методологических характеристик работы

| Оценка | Требования к методологическим характеристикам работы |
|--------|--|
|--------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| 3 (удовлетворительно) | <p><i>Во введении:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В основном обоснована практическая актуальность темы для данной организации (ситуации) и соответствующим образом сформулирована проблема. 2. Цель исследования фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме и предмету. 3. Последовательность поставленных задач в целом позволяет достичь цели; структура работы (оглавление) в целом адекватна поставленным задачам. <p><i>В заключении:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты работы сформулированы как управленческие решения, позволяющие решить проблему. |
| 4 (хорошо) | <p><i>Во введении:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснована практическая актуальность темы для данной организации (ситуации), на основе анализа степени разработанности вопроса в литературе в основном обоснована теоретическая актуальность темы и соответствующим образом сформулирована проблема. 2. Цель исследования фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме и предмету. 3. Последовательность поставленных задач в основном позволяет достичь цели; структура работы (оглавление) в основном адекватна поставленным задачам. <p><i>В заключении:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В выводах представлены как некоторые результаты теоретического характера, так и управленческие решения. |
| 5 (отлично) | <p><i>Во введении:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснована практическая актуальность темы для данной организации (ситуации), на основе анализа степени разработанности вопроса в литературе аргументированно обоснована теоретическая актуальность темы и соответствующим образом сформулирована проблема. 2. Цель исследования фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме и предмету. 3. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом; структура работы (оглавление) полностью адекватна поставленным задачам. <p><i>В заключении:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В выводах полностью представлены как результаты теоретического характера, так и управленческие решения. |

Оценка оформления дипломной работы

| Оценка | Требования к оформлению работы |
|---|---|
| 3 (удовлетворительно) ставится за оформление работы, в целом отвечающее представленным требованиям, но при наличии отдельных отступлений не более чем по трем требованиям | <p>Дипломная работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.</p> <ul style="list-style-type: none"> – размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм); – поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм; |

| | |
|--|--|
| <p>4 (<i>хорошо</i>) ставится за оформление работы, в целом отвечающее представленным требованиям, но при наличии отдельных отступлений не более чем по двум требованиям</p> | <ul style="list-style-type: none"> – ориентация: книжная; – шрифт: Times New Roman; – кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках; – междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках; – форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»; |
| <p>5 (<i>отлично</i>) ставится за оформление 0. работы, полностью отвечающее представленным требованиям</p> | <ul style="list-style-type: none"> – цвет шрифта – черный; – красная строка – 1,5 см. <p><u>Требования к нумерации страниц</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если они имеются в работе); – далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе); – нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста; – номер страницы располагается в нижнем правом углу. <p><u>Требования к оформлению заголовков</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт) – выравнивание – по центру; – точка в конце заголовка не ставится; – заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. <p>Оформление списка использованных источников и литературы соответствует ГОСТ</p> |

Оценка доклада (открытой защиты) дипломной работы

| Оценка | Характеристика |
|-------------------------------------|---|
| <p>3 (<i>удовлетворительно</i>)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Упрощенное изложение материала. 2. Достаточное знание и понимание основной сущности темы дипломной работы. 3. Проявление невысокого уровня специальной подготовки, умение применять их к решению практических задач с затруднениями. 4. Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам. 5. Наличие электронной презентации. |
| <p>4 (<i>хорошо</i>)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Связанное и обоснованное, грамотное изложение материала. 2. Знание и понимание сущности темы дипломной работы. 3. Проявление хорошего уровня специальной подготовки, умения применять полученные знания к решению практических задач. 4. В основном правильные ответы на вопросы. 5. Наличие электронной презентации. |

| | |
|--------------------|---|
| <i>5 (отлично)</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Последовательное, связанное, обоснованное и уверенное, грамотное изложение материала. 2. Детальное знание и понимание сущности темы дипломной работы. 3. Проявление высокого уровня специальной подготовки, умения применять полученные знания к решению практических задач. 4. Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы. 5. Наличие электронной презентации. |
|--------------------|---|

Оценка сформированности компетенций, с учетом портфолио выпускника

| Оценка | Характеристика |
|---|---|
| <i>Допустимый уровень 3 (удовлетворительно)</i> | В процессе выполнения дипломной работы обучающийся демонстрирует минимальный уровень владения 60% ПК и ОК ФГОС по специальности. Портфолио выпускником представлено в неполном объеме, содержание в целом соответствует компетентности выпускника, нет внешней оценки сформированности компетенций, оформление посредственное. |
| <i>Оптимальный уровень 4 (хорошо)</i> | В процессе выполнения дипломной работы обучающийся демонстрирует уровень владения 70% -80% ПК и ОК ФГОС по специальности. Портфолио выпускника сформировано правильно, содержит достаточный пакет документов. |
| <i>Высокий уровень 5 (отлично)</i> | В процессе выполнения дипломной работы обучающийся демонстрирует сформированность всех ПК и ОК ФГОС по специальности. Портфолио выпускника сформировано, представлено в полном объеме, грамотно оформлено. При формировании портфолио просматривается творческий подход, содержание соответствует компетентности выпускника, имеется внешняя оценка сформированности компетенций, просматривается динамика индивидуальных образовательных и профессиональных достижений, высокая культура оформления. |

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

В протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии записываются:

- итоговая оценка по 5-ти балльной шкале оценок;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, повторно проходят государственную итоговую аттестацию после восстановления в колледж на период

времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации назначается не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено колледжем более двух раз.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных

помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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;

д) 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.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа по образовательной организации.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее

следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в Колледже. Срок хранения определяется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ выпускников.

ЛИСТ
ознакомления студентов
с программой государственной итоговой аттестации

| Специальность 40.02.04 Юриспруденция | | | |
|---|---------------------|--------------------------|--|
| Группа _____ | | | |
| № | ФИО студента | Дата ознакомления | Подпись студента, подтверждающая ознакомление |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |

**Календарный план
выполнения дипломной работы**

| № п/п | Наименование этапов | Сроки выполнения дипломных работ |
|--------------|---|---|
| 1. | Ознакомление с программой ГИА. | За 6 месяцев до начала ГИА |
| 2. | Закрепление за выпускниками тем дипломной работы, руководителей. Оформление приказа. | За 6 месяцев до начала ГИА |
| 3. | Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов дипломной работы. | За 2 недели до ПП.03.01 производственной практики |
| 4. | Подбор, изучение и анализ литературы. | по графику |
| 5. | Сбор и обобщение практического материала. | |
| 6. | Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов. | |
| 7. | Разработка рекомендаций по результатам Исследований. | |
| 8. | Приказ о допуске к ГИА. | по графику |
| 9. | Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование с руководителем дипломной работы. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя дипломной работы. | по графику |
| 10. | Отзыв руководителя дипломной работы, нормоконтроль, антиплагиат. | 1 неделя до защиты дипломной работы |
| 11. | Решение о допуске дипломной работы к защите. | по графику |
| 12. | Оформление приказа о допуске к защите дипломной работы. | по графику |
| 13 | Защита дипломной работы. | по графику |