

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутский техникум экономики и права

Утверждаю  
Директор ЧПОУ ИТЭП  
С.В. Суродина



Согласовано:  
Начальник юридического отдела  
Иркутского областного союза  
потребительских обществ  
Е.В. Кондрашова



ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена

**Специальность:** 40.02.04 Юриспруденция

**Квалификация:** Юрист

**Профиль получаемого профессионального образования:** социально-экономический

**Форма обучения:** очная

**Нормативный срок обучения** 1 года 10 месяцев

Иркутск  
2024 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по специальности 40.02. 04 Юриспруденция разработана в соответствии с требованиями следующих документов: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02. 04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 г. №311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968» от 17 ноября 2017 года №1138; Приказом Министерства просвещения РФ от 10 ноября 2020 г. № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968».

1.2. ГИА выпускников является завершающей частью обучения по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.3. Данная программа определяет совокупность требований к организации и проведению ГИА выпускников Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права (ИТЭП) по ППСЗ по специальности среднего профессионального образования 40.02. 04 Юриспруденция

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

учебных дисциплин, профессиональных модулей и оценки компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность с последующей выдачей документов установленного (государственного образца) об уровне образования и квалификации, заверяемых печатью Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права (ИТЭП)

1.5. В Программе ГИА определены:

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

1.6. Программа ГИА является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности: юрист.

А также в части освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. 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.

2. 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.

3. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

4. Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

И 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 российских духовно-нравственных 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.

1.7 Вид государственное итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной работы. Цель написания выпускной квалификационной работы - показать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристике специальности, что служит основанием присвоения ему соответствующей квалификации и выдачи диплома.

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

1.9. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.10 Структура и основные требования к содержанию выпускной квалификационной работы по специальности устанавливаются Положением и методическими рекомендациями по выполнению ВКР по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Указанное Положение доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до защиты дипломных работ.

1.10. Общее организационное руководство выполнением выпускной квалификационной работы и прохождением преддипломной практики осуществляют заместитель директора техникума по учебно-методической работе и председатель предметно - цикловой комиссии специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

## 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

### 2.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта,

назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, 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.

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

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. 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).

## 2.2. Рекомендуемое содержание КОД

### Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
<b>В соответствии с ФГОС СПО</b>		
ВД 01. Правоприменительная деятельность	ПМ.01. 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.
ВД 02. Правоохранительная деятельность	ПМ.02. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
		ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по

		<p>вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>
		<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>
<p>ВД 03. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</p>	<p>ПМ.03. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p>
		<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p>
		<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p>
		<p>ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p>
		<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>
<p>ВД 04. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПМ.04. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПК 4.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>
		<p>ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p>
		<p>ПК 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p>
		<p>ПК 4.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p>
		<p>ПК 4.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>



Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП-П.

### 2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	-----

#### Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

### 2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

## 3. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ ТЕМ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Темы выпускной квалификационной работы выбираются из утвержденного перечня тем (тематики) выпускных квалификационных работ исходя из видов и задач профессиональной деятельности, указанных для специалистов соответствующего профиля в ФГОС СПО. Темы выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Закрепление тем осуществляется за 6 месяцев до защиты ВКР.

3.2. Тематика ВКР разрабатывается соответствующей предметной цикловой комиссией и подлежит ежегодному обновлению (Приложение 1).

3.3 Студент вправе выбрать тему выпускной квалификационной работы, исходя из предложенной тематики, а также предложить свою в случае заказа сторонней организации (работодателя).

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

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе информационных источников;
- контроль за ходом выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

3.5. Выбор темы, назначение руководителя ВКР и определение места прохождения преддипломной практики производится до начала преддипломной практики на основании письменного заявления обучающегося на имя директора техникума.

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

3.6. Закрепление темы и назначение руководителя выпускной квалификационной работы утверждаются приказом директора техникума.

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

3.7. Руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой и по согласованию с обучающимся составляет задание на выполнение ВКР по установленной форме (приложение 3), календарный график и непосредственно контролирует ход выполнения дипломной работы. Задание на выполнение ВКР подписывается руководителем дипломной работы обучающегося и утверждается предметно-цикловой комиссией.

Контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют руководители ВКР и председатель предметно-цикловой комиссии специальности.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Обязательными структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

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

4.2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы в

Иркутском техникуме экономики и права работы устанавливаются в соответствии методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы для обучающихся всех специальностей ИТЭП.

4.3. Общий объем дипломной работы без учета приложений составляет от 40 до 50 страниц машинописного текста формата А-4 (210x297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 20, правое - 10 мм. Работа брошюруется.

Структура и примерный объем основных элементов выпускной квалификационной работы приведены в приложении 4.

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

4.5. Титульный лист с оборотом является первой страницей ВКР и оформляется на типовом бланке. Титульный лист не нумеруется.

4.6. Оглавление включает наименования структурных элементов ВКР (п.3.1) с указанием номеров страниц.

4.7. Введение включает следующие обязательные элементы:

- актуальность темы
- объект и предмет исследования
- цель и задачи выпускной квалификационной работы
- методы исследования
- краткое описание структуры работы
- практическая значимость.
- Примерный объем введения –1,5-4 страницы.

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

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

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

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

Каждая глава начинается с новой страницы. В конце каждого параграфа и каждой главы формулируются выводы, которые логически завершают приведенные рассуждения. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

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

4.10. В список нормативно-правовых актов и литературы (источников) включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при выполнении выпускной квалификационной работы. Списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018. Литературных источников должно быть не менее 20. Ссылки в тексте на источники обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

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

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

## 5. ПОДГОТОВКА И ДОПУСК К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

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

5.2 Основанием для допуска обучающегося к защите ВКР являются наличие выполненной в соответствии с установленными требованиями дипломной работы и положительные результаты предзащиты, которую проводит руководитель работы.

5.3 Подготовка к защите включает:

- предзащиту – официальную процедуру допуска работы к защите
- подготовку отзыва руководителя выпускной квалификационной работы
- рецензирование работы

- доклада к защите
- подготовку раздаточных материалов и слайдов презентации .

5.4 Выпускная квалификационная работа представляется руководителю работы для оценки степени готовности и принятия предварительного решения о возможности допуска работы к защите.

5.5 Руководитель дипломной работы заполняет протокол предзащиты. В случае необходимости руководитель может установить сроки доработки дипломной работы, предложить корректировку темы работы, перенести сроки защиты. Директор Техникума выборочно проверяет протокол предзащиты дипломной работы, назначает при необходимости публичную предзащиту, утверждает протокол.

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

5.6 Протоколы предзащиты передаются в отделения для подготовки проектов приказов о допуске обучающегося к защите дипломной работы

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

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

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

5.10 Замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки автором дипломной работы аргументированного ответа на защите. Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту выпускной квалификационной работы.

5.11 Руководитель выпускной квалификационной работы готовит отзыв, который содержит:

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

5.12 В выводах определяется уровень подготовки выпускника, возможность допуска к защите и присвоения ему квалификации в соответствии с

полученной специальностью. Оценка дипломной работы в отзыве не ставится.

5.13. При подготовке к защите выпускной квалификационной работы студент готовит и согласует с руководителем реферат – краткую характеристику выпускной квалификационной работы.

5.14. Оформленные и сброшюрованные вместе с рефератом, отзывом и рецензией выпускной квалификационной работы представляются в учебную часть не позднее, чем за три дня до защиты для регистрации и проведения нормоконтроля на их соответствие требованиям. Одновременно с выпускной квалификационной работой в учебную часть предоставляется электронный вариант дипломной работы и презентация на электронном носителе (диске).

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

## 6. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

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

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

6.2. Учебная часть готовит для заседания ГИА и передает секретарю ГИА:

приказ об утверждении состава ГИА;

приказ о допуске обучающихся к защите выпускной квалификационной работы;

приказ об утверждении тем и руководителей выпускной квалификационной работы;

оценочные листы для членов ГИА;

экзаменационную ведомость;

зачетные книжки обучающихся.

Бланки протоколов заседаний ГИА секретарь ГИА получает в методическом кабинете. Секретарь ГИА получает выпускные квалификационные работы, допущенные к защите.

6.3. Примерная процедура защиты выпускной квалификационной работы:

информация председателя ГИА о порядке защиты (для всех обучающихся, допущенных к защите);

представление руководителем дипломной работы сведений об обучающемся, о теме ВКР, о рецензии на дипломную работу, отзыве;

доклад выпускника – 7-10 мин;

ответы выпускника на вопросы членов ГИА и присутствующих лиц по теме дипломной работы – 10- 15 мин;

ответы выпускника на замечания руководителя и рецензента – до 5 минут.

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

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

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

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

6.5. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются на закрытом заседании ГИА по окончании защиты открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями, разработанными предметно-цикловой комиссией.

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

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

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

Обжалование решений ГИА осуществляется в установленном законодательством порядке.

6.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11 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.

6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

6.14. Обучающийся, не защитивший в установленные сроки ВКР, отчисляется из Техникума и получает академическую справку.



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

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

Повторная защита ВКР не может быть назначена более двух раз.

6.17. После защиты дипломные работы с необходимыми документами передаются в архив Техникума в установленном порядке на хранение.

## 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система. Уровень знаний студента определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении ГИА (защиты ВКР) учитываются следующие критерии:

-уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин и модулей;

-уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;

-уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;

-обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;

-гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

### **Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:**

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной теме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с бухгалтерской практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно;
- в работе проведен комплексный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены

таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.
- выступление дипломника при защите, ответы на поставленные вопросы и критические замечания проведены в полном объеме

**Оценка "ХОРОШО" выставляется в том случае, если:**

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с бухгалтерской практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломного проекта;
- составлена библиография по теме работы
- выступление дипломника при защите, ответы на поставленные вопросы и критические замечания проведены в полном объеме

**Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" выставляется в том случае, если:**

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с бухгалтерской практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.
- выступление дипломника при защите, ответы на поставленные вопросы и критические замечания проведены не в полном объеме

**Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" выставляется в том случае, если:**

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

**Темы выпускных квалификационных работ  
по специальности 40.02. 04 Юриспруденция**

1. Методы управления в системе ОВД.
2. Особенности профилактики и расследования вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений.
3. Профилактика беспризорности и безнадзорности как основное направление деятельности подразделения по делам несовершеннолетних
4. Профилактика и пресечение административных правонарушений среди несовершеннолетних как одна из задач подразделения по делам несовершеннолетних
5. Криминологическая характеристика преступности несовершеннолетних в России
6. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы, и особенности его осуществления органами внутренних дел, на примере одного из отделов полиции в Иркутской области.
7. Административная ответственность несовершеннолетних
8. Государственный служащий: понятия, правовой статус, виды.
9. Система административных наказаний.
10. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
11. Подразделение по делам несовершеннолетних в ОВД: правовое положение, организация деятельности, особенности службы.
12. Правовое положение и организация работы Центров временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей.
13. Роль полиции в выявлении неблагополучных семей с целью превенции безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
14. Деятельность ОВД по профилактики семейного неблагополучия и жестокого обращения с детьми.
15. Неосторожное преступное поведение: общая характеристика, причины и условия
16. Профессиональная подготовка и развитие профессиональных качеств сотрудников правоохранительных органов (ОВД).
17. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в правоохранительных органах.
18. Психологический портрет лиц, склонных к совершению убийств
19. Синдром эмоционального «выгорания» в профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел.
20. Делинквентное поведение и проблемы личной неопределенности подростков.
21. Актуальные проблемы психологического воздействия информационной среды на поведение несовершеннолетних детей
22. Психология жертвы и ее роль в раскрытии преступления.

23. Психологический портрет лиц, склонных к совершению насильственных преступлений
24. Социально-психологические факторы формирования личности серийного убийцы.
25. Криминологическая характеристика преступности несовершеннолетних.
26. Проблемы предупреждения наркотизма несовершеннолетних;
27. Криминологические проблемы борьбы с организованной преступностью.
28. Психологические аспекты преступности среди несовершеннолетних
29. Понятие и сущность терроризма. Криминологическая характеристика, причины и меры предупреждения.
30. Криминологическая характеристика преступлений, связанных с незаконным оборотом оружия.
31. Терроризм и экстремизм – проблема 21 века
32. История терроризма в России
33. Криминологический портрет лиц, склонных к совершению убийства.
34. Криминологическая характеристика преступлений, совершаемых с применением взрывных устройств.
35. История криминологии: истоки и этапы развития криминологии.
36. Преступность в правоохранительных органах.
37. Агрессивная жертва преступления.
38. Массовые преступления. Причины и условия массовых беспорядков и иных массовых эксцессов.
39. Семейное насилие и преступность.
40. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
41. Криминологическая особенность личности осужденного
42. Проблемы квалификации и особенности методики расследования преступлений, связанных с преступлениями против собственности (кражи, грабежи, разбой).
43. Правовые основы применения сотрудниками полиции огнестрельного оружия
44. Уголовно-правовые проблемы борьбы с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов
45. Использование результатов оперативно-розыскной деятельности в доказывании по уголовным делам
46. Система и виды исправительных учреждений и их назначение
47. Исполнение наказания в исправительных колониях общего режима.
48. Исполнение и отбывание наказания в исправительной колонии строго режима.
49. Проблемы квалификации и особенности методики расследования преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков
50. Проблемы квалификации и особенности методики расследования преступлений, связанных с причинением тяжкого вреда здоровью
51. Проблемы квалификации преступлений, связанных с мошенничеством.
82. Особенности методики расследования данного вида преступлений.

52. Необходимая оборона как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
53. Освобождение от уголовной ответственности. Современное состояние и тенденции развития.
54. Криминологическая характеристика и особенности профилактики преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности.
55. Женская преступность: общая характеристика, причины и условия совершения.
56. Криминологическая характеристика насильственных преступлений. Виды насилия. Причины совершения преступлений.
57. Проблемы рецидивной преступности среди ранее судимых за совершение преступлений против собственности
58. Делопроизводство в органах внутренних дел
59. Совершенствование делопроизводства в органах внутренних дел
60. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
61. Виды документов, применяемых в органах внутренних дел
62. Деятельность ОВД при участии и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
63. Порядок организации охраны общественного порядка в местах массовых беспорядков, тактика действий нарядов и групп при пресечении массовых беспорядков в населенном пункте
64. Нормативно-правовые основы и тактика применения средств обеспечения проведения спецопераций: вооружения, специальных средств, средств индивидуальной бронезащиты, активной обороны
65. Характеристики автоматов (штурмовых винтовок) в подразделениях МВД России
66. Характеристики снайперского оружия, состоящего на вооружении в подразделениях МВД России, их отличительные особенности и назначение. Боеприпасы, применяемые при стрельбе из оружия подразделений специального назначения. ИХ индексы и маркировка
67. Классификация, основные технические характеристики, принцип действия, модификации оружия
68. Общая характеристика пистолетов, состоящих на вооружении в подразделениях МВД России.
69. Общая характеристика автоматов, состоящих на вооружении в подразделениях МВД России
70. Общая характеристика снайперского оружия, состоящего на вооружении в подразделениях МВД России
71. Боеприпасы, используемые при стрельбе из оружия подразделений специального назначения
72. Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в особых условиях.
73. Общее устройство и понятие о работе пистолета Макарова
74. Организация и проведение спецоперации по пресечению деятельности банд (незаконных вооруженных формирований)

75. Огнестрельное оружие, состоящее на вооружении ОВД. Перспективы его модернизации
76. Действия эксперта физико-химических экспертиз на различных этапах расследования преступлений
77. Особенности расследования кражи
78. Особенности расследования мошенничества.
79. Методика расследования преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.
80. Особенности расследования преступлений, совершаемых несовершеннолетними
81. Особенности расследования умышленного причинения тяжкого вреда здоровью и его предупреждение
82. Средства обеспечения режима в местах лишения свободы
83. Исполнение наказания в колониях-поселениях.
84. Личность преступника и причины преступного поведения
85. Типология преступников. Понятие и структура личности преступника.
86. Административная ответственность за нарушение законодательства об алкогольной продукции.
87. Судебные акты как основной элемент судопроизводства
88. Правовое значение процессуальных документов суда
89. Работа с документами, поступившими в суд
90. Правила работы с документами, поступившими в суд в электронном виде.
91. Внепроцессуальные обращения граждан
92. Оформление судебного дела
93. Контроль прохождения и исполнения документов в суде
94. Требования, предъявляемые к электронным документам, предъявляемым в суд в электронном виде
95. Судебные акты в форме электронных документов
96. Сроки изготовления и исполнения документов суда
97. Судебные извещения и вызовы
98. Вещественные доказательства
99. Оформление уголовных дел после их рассмотрения
100. Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения
101. Порядок оформления административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
102. Фиксация хода судебного заседания посредством аудиозаписи
103. Организация в судах работы по анализу и обобщению судебной практики,
104. систематизации и кодификации законодательства
105. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в
106. Российской Федерации
107. Публикация текстов судебных актов на официальном сайте суда, порядок деперсонализации сведений, содержащихся в судебных актах
108. Порядок ознакомления лиц, участвующих в деле, с материалами дела

109. Использование компьютерной и копировальной техники для целей
110. обеспечения судебной деятельности
111. Организационное обеспечение деятельности судов по осуществлению
112. правосудия как направление судебной деятельности
113. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов
114. Информационное обеспечение деятельности федеральных судов
115. Полномочия председателя суда по организации работы суда
116. Понятие, функции и структура аппарата районного суда
117. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и
118. функции
119. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции
120. Особенности правового положения аппарата мирового судьи
121. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, предназначение,
122. правовое регулирование и порядок организации работы
123. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его
124. бесперебойной работы.
125. Должностные права и обязанности работников аппарата суда
126. Правовой статус работников аппарата суда
127. Правила служебного поведения работников аппарата суда
128. Взаимодействие судей и работников аппарата суда в процессе служебной деятельности
129. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
130. Правовое положение секретаря судебного заседания
131. Правовое положение помощника председателя суда (судьи)
132. Понятие и виды судебного делопроизводства
133. Организация документооборота в суде
134. Организация работы секретаря судебного заседания по подготовке
135. уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству
136. Участие помощника судьи в подготовке уголовных, гражданских и
137. административных дел к судебному разбирательству
138. Протокол судебного заседания: понятие и виды, порядок составления,
139. правила ознакомления и выдача копий
140. Организация приема посетителей суда
141. Взаимодействие судов со средствами массовой информации
142. Правила поведения в судебном заседании и внутреннего распорядка суда



143. Организация судебного заседания с использованием системы видео-конференцсвязи
144. Взаимодействие суда с органами прокуратуры, ФССП России и адвокатурой
145. Порядок взаимоотношений судов с органами законодательной, исполнительной власти и органами местного самоуправления
146. Взаимодействие судов с организациями, осуществляющими почтовую связь
147. Администратор суда: правовой статус и полномочия
148. Правовой статус работников аппарата мирового судьи
149. Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства
150. по уголовным делам
151. Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства по гражданским делам
152. Организация работы при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных
153. заседателей
154. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок
155. Ознакомление участников процесса с материалами дела и выдачи копий судебных актов
156. Правовая основа деятельности Судебного департамента при Верховном Суде
157. Российской Федерации по организационному и материально-техническому обеспечению
158. деятельности судов
159. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
160. Федерации по организационному и материально-техническому обеспечению
161. деятельности судов
162. Организационное обеспечение деятельности мировых судей
163. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей
164. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде
165. Российской Федерации
166. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации
167. Ответственность работников аппарата суда за нарушения правил судебного делопроизводства
168. Служебное поведение и этические стандарты государственных гражданских служащих
169. Этический кодекс в профессиональной деятельности юриста: понятие, значение и применение

170. Кодекс судейской этики: история и проблемы применения
171. Символы судебной власти: понятие, значение и порядок использования в судебной деятельности
172. Правила деловой коммуникации работников суда при взаимодействии с гражданами в процессе служебной деятельности
173. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан: порядок организации
174. и психологические особенности
175. История судебного делопроизводства
176. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей
177. История становления и развития судебной власти в России
178. Судебная система России и перспективы её совершенствования
179. Организационно-правовые формы существования мировой юстиции
180. Арбитражные суды в системе судов Российской Федерации
181. Особенности организации деятельности арбитражных судов
182. Особенности рассмотрения мировым судьей уголовных дел частного обвинения
183. Особенности рассмотрения судом уголовных дел в отношении лиц, содержащихся под стражей
184. Особенности рассмотрения судом дел об административных правонарушениях
185. Особенности прохождения государственной службы в органах судебной власти
186. Судебный контроль в уголовном судопроизводстве
187. Организация и деятельность аппарата мировых судей
188. Независимость суда: создание законодательных гарантий
189. Особенности исчисления сроков в гражданском процессе
190. Документооборот в судах общей юрисдикции
191. Кодификация законодательства в суде
192. Бюджетирование деятельности судов
193. Правовая основа архивного дела в суде
194. Организация работы архива районного суда.
195. Организация работы архива арбитражного суда.
196. Организационно-правовые основы архивного дела в суде.
197. Полномочия Судебного департамента по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.
198. Создание условий для надлежащего хранения документов в архиве суда
199. Подготовка судебных документов к архивному хранению
200. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в
201. государственный (муниципальный) архив
202. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда
203. Деятельность экспертной комиссии в суде
- 204.

205. Комплектование архива суда
206. Учетные документы в архиве суда
207. Организация использования архивных документов в суде
208. Информатизация архивного дела в суде
209. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде
210. Информационные системы судебной деятельности
211. Роль справочно-правовых систем в судебной деятельности
212. Информационные технологии в судебной деятельности
213. Государственная политика в сфере информатизации судебной системы
214. Тенденции реализации электронного правосудия
215. Удаленное участие в судебных заседаниях
216. Автоматизация судебного делопроизводства
217. Электронные документы суда
218. Подача документов в суд в электронном виде
219. Аудиопротоколирование как гарант реализации конституционных прав
220. Публикация принятых решений суда в сети интернет
221. Применение информационных технологий в сфере доказывания при рассмотрении дел судом;
222. Защита информации, информационная безопасность, антивирусные программы в суде
223. Этические составляющие в процессе правовой информатизации и применении информационных технологий в судебной деятельности;
224. Организация деятельности по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции
225. Представление данных судебной статистики
226. Анализ данных судебной статистики
227. Организация статистической работы на судебных участках мировых судей Иркутской области
228. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции
229. Статистические показатели деятельности судебной системы
230. Статистический анализ работы судов общей юрисдикции
231. Судебная статистика о преступности несовершеннолетних
232. Анализ статистики судимости
233. Электронный документооборот в судах общей юрисдикции
234. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху
235. Организация работы с документами в судах общей юрисдикции
236. Организационно-распорядительная документация суда: требования к её оформлению
237. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации как субъект официального статистического учета
238. Антикоррупционное законодательство в сфере исполнительного производства
239. Арест имущества должника: проблемы правоприменения

240. Актуальные вопросы исполнения исполнительных документов в сфере авторского права и интеллектуальной собственности
241. Взыскание расходов в исполнительном производстве
242. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов
243. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий
244. Злоупотребление правом в исполнительном производстве
245. Исполнительное производство: политико-правовые и исторические аспекты
246. Институт судебных приставов на современном этапе: проблемы и перспективы развития.
247. Использование информационных технологий в исполнительном производстве
248. Инициатива поворота исполнения судебного решения судебными приставами-исполнителями
  
249. Исполнение промежуточных судебных актов судов общей юрисдикции
250. Исполнительные документы: понятие, разновидности, требования, предъявляемые к их содержанию
251. Исполнение судебных решений о взыскании алиментов, правоприменительная практика
252. Исполнительное производство как стадия гражданского и арбитражного процесса: теоретические и практические аспекты.
253. Исполнение судебных актов по делам о банкротстве (несостоятельности) граждан и юридических лиц
254. Исполнение судебных актов по спорам о происхождении детей
255. Исполнительные действия и меры принудительного исполнения: понятие, соотношение, виды
256. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей
257. Лица, содействующие исполнительному производству.
258. Меры, направленные на предупреждение сокрытия имущества должников. Назревшие вопросы совершенствования законодательства в данной области
259. Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве
260. Мирное соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве.
261. Модели исполнительного производства: сравнительно-правовой анализ
262. Общие черты исполнения административных наказаний неимущественного характера судебными приставами-исполнителями
263. Организация взаимодействия ФССП России с органами государственной власти Российской Федерации по вопросам получения информации о должниках и их имущественном положении и исполнения

запретов и ограничений, вводимых судебными приставами в отношении должников.

264. Основания и предпосылки принудительного исполнения.  
Соотношение с процессом реализации судебных решений.

265. Основные стадии исполнительного производства

266. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе и на предмет залога в исполнительном производстве

267. Особенности исполнения судебных актов о депортации иностранных граждан и лиц без гражданства

268. Особенности исполнения судебных актов о принудительной госпитализации в

269. медицинские учреждения

270. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги и дебиторскую задолженность в исполнительном производстве.

271. Особенности исполнения судебных актов по избирательным спорам

272. Окончание, как завершающая стадия исполнительного производства

273. Сроки в исполнительном производстве, место и время совершения исполнительных действий.

274. Ответственность в исполнительном производстве: понятие, значение, виды

275. Организация и правовые основы деятельности Федеральной службы судебных

276. приставов

277. Правовое регулирование совершения исполнительных действий на примере

278. иностранного государства.

279. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве

280. Правовые аспекты исполнения исполнительных документов неимущественного

281. характера

282. Правовые аспекты исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации

283. Порядок и основания для обжалования действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя

284. Перспективы принудительного исполнения исполнительных документов с учетом разрабатываемых нормативных правовых актов по цифровой трансформации исполнительного производства.

285. Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве: проблемы правоприменения

286. Правовые аспекты исполнения исполнительных документов по жилищным спорам

287. Правовые аспекты обращения взыскания на заработную плату, иные доходы и денежные средства должника-гражданина в исполнительном производстве

288. Постановления судебного пристава-исполнителя и иные документы, выносимые должностными лицами органов принудительного исполнения. Порядок их вынесения, внесения изменений и отмены.

289. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.

290. Сравнительный анализ систем принудительного исполнения на примере государств (по выбору): СНГ, Европы, Азиатско-Тихоокеанского региона, Балтии, Балканского полуострова, Скандинавии, Американского и Африканского континентов

291. Судебный пристав в исполнительном производстве, его полномочия и ответственность.

292. Субъекты исполнительного производства

293. Специализированные подразделения судебных приставов

294. Совершенствование уголовного законодательства при применении органами дознания ФССП России мер уголовно-правового воздействия в отношении должников, уклоняющихся от погашения кредиторской задолженности.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутский техникум экономики и права

Директору ЧПОУ Иркутский  
техникум экономики и права

\_\_\_\_\_

обучающегося группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О теме выпускной квалификационной работы

В связи с выполнением образовательной программы по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование специальности или направления)

прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

подпись/ расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Тема дипломной работы утверждена .

Назначен руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутский техникум экономики и права

**ЗАДАНИЕ**

**на дипломную работу по специальности среднего профессионального образования**

**Специальность**

\_\_\_\_\_

*(код и наименование)*

**На тему**

\_\_\_\_\_

**студенту гр.**

\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

Цель и задачи работы:

Проанализировать \_\_\_\_\_

Предложить и оценить \_\_\_\_\_

План работы и сроки выполнения

Сбор материалов по теме дипломной работы \_\_\_\_\_

Написание 1 главы дипломной работы \_\_\_\_\_

Написание 2 главы дипломной работы \_\_\_\_\_

Написание 3 главы дипломной работы \_\_\_\_\_

Оформление и сдача работы на рецензирование \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Частное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутский техникум экономики и права

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**предзащиты дипломных работ**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты предзащиты выпускных квалификационных работ:

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

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

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

перенесены сроки защиты – \_\_\_\_\_,

изменены темы – \_\_\_\_\_,

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

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

*подпись*

*расшифровка подписи*



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

С отзывом ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись студента)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## Содержание отзыва

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

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

**Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность)**

**Программа одобрена**

На заседании предметно-цикловой комиссии 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Н.В. Мартемьянова