

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

*«Утверждаю»*  
Проректор по учебно-  
методической работе  
Ю.А. Устименко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
Квалификация выпускника: юрист  
Нормативный срок обучения: 3 года 6 месяцев  
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права «15» июня 2023 г.,  
протокол №7

Декан факультета истории и права \_\_\_\_\_

И.А. Уваров

Смоленск  
2023

## Содержание:

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.
  - 1.1. Аннотация к программе государственной итоговой аттестации
  - 1.2. Область применения программы государственной итоговой аттестации
  - 1.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации.
  - 2.1. Объем и виды учебной работы.
  - 2.2. Тематический план содержания.
  - 2.3. График поэтапного контроля над выполнением выпускной квалификационной работы
3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.
  - 3.1. Требования к выпускной квалификационной работе
  - 3.2. Структура выпускной квалификационной работе
4. Рецензия выпускных квалификационных работ.
5. Порядок поведения государственной итоговой аттестации.
  - 5.1. Документы, предоставляемые на защиту выпускных квалификационных работ
  - 5.2. Защита выпускных квалификационных работ
  - 5.3. Критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника
  - 5.4. Порядок выполнения дипломных проектов.
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирование результатов ГИА.
7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.
8. Источники
  - 8.1. Источники информации для прохождения ГИА
  - 8.2. Список основной учебной литературы:
  - 8.3. Список дополнительной учебной литературы:
  - 8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 8.5. Программное обеспечение

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **1.1. Аннотация к программе государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 22.07.2022г. с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2022 (далее – Федеральный закон об образовании);
- Федеральным государственным образовательным стандартом специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО)
- Правоохранительная деятельность, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 509 зарегистрирован в Министерстве Юстиции РФ №33737 от 21 августа 2014 года;
- Приказом Министерства Просвещения от 28.08.2020 приказ № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464, (зарегистрирован в Министерстве Юстиции РФ №59771 от 11 сентября 2020 года) (далее – Порядок организации образовательной деятельности) (с последними изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 года, регистрационный № 66211) (в редакции от 05.05.2022г.);

## **1.2. Область применения программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА)

– является частью Программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

- оперативно-служебная деятельность;
- организационно-управленческая деятельность.

### **и соответствующих общих(ОК) профессиональных компетенций(ПК):**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

## **Цели и задачи государственной итоговой аттестации(ГИА)**

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02

Правоохранительная деятельность.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Результаты освоения образовательной программы в виде компетенций и формы проверки их освоения отражены в таблицах 1,2.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности, представленными в таблице 2

## **2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации.**

### **2.1. Объем и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем, академические часы
7 семестр	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	
в том числе:	
Лекции	
Практические занятия, из них	
практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	
Консультация	10
самостоятельная работа	98
Форма промежуточной аттестации	
Всего часов по предмету	108

В соответствии с ФГОС СПО объем государственной итоговой аттестации составляет 3 недели, в том числе:  
 выполнение дипломной работы–2недели,  
 защита дипломной работы– 1неделя

## 2.2. Тематический план содержания.

Таблица 1 Общие положения			
Код и наименование компетенции	Требования к знаниям, умениям	Форма проверки	Показатели оценивания
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: 1. Исследовательские навыки: способность проводить исследование в своей профессиональной области, изучать современные тенденции и развитие, а также понять, какая роль и вклад вносится в общественный контекст. 2. Критическое мышление: способность анализировать и оценивать информацию, связанную с выбранной профессией, и развивать собственные мнения и идеи на этот счет. 3. Поддержка образования: стремление продолжать обучение и повышать свои знания и навыки в своей профессиональной области. 4. Коммуникативные навыки: способность эффективно общаться и передавать информацию в своей профессиональной области, а также умение находить общий язык с коллегами и клиентами. 5. Мотивация и силу воли: проявление устойчивого интереса к своей профессии, даже в трудных или сложных ситуациях, и способность сохранять мотивацию и	Защита дипломного проекта: - требования к структуре и содержанию проекта (работы) в целом и ее элементов в частности; - требование к докладу(при защите); - вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты; - отзыв руководителя дипломного проекта (работы); - рецензия на дипломный проект(дипломную работу)	- Актуальность тематики исследования, - Глубина проработки источников по теме исследования; - Системный подход к постановке задач исследования; - Знание методов решения поставленных задач; - Оценка руководителя (отзыв руководителя); - Формулировка основных результатов; - Обоснованность принятых проектных решений - Корректность изложения материала и точность формулировок;

	<p>стремление к развитию.</p> <p>6. Понимание социальной значимости: осознание вклада своего профессионального опыта в общество и понимание, как можно принести пользу или помочь другим людям.</p> <p>7. Стремление к профессиональному развитию: поиск возможностей для развития своих профессиональных навыков, и стремление стать экспертом в своей области.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Владение материалом на защите;</li> <li>- соблюдение графика работы, выполнение индивидуального задания на дипломный проект (дипломную работу);</li> <li>- успешное освоение дисциплин согласно учебному плану;</li> </ul>
<p>ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.</p>	<p>Уметь:</p> <p>1. Эмпатия: способность понимать и воспринимать чужие эмоции, ценности и мотивации. Это помогает развить умение анализировать эти факторы у других людей.</p> <p>2. Слушание: умение активно и эффективно слушать собеседника, чтобы понять его ценности и мотивации.</p> <p>3. Анализ: способность проводить анализ и выявлять взаимосвязи между различными ценностями и мотивациями. Например, определение, какие ценности и мотивации могут привести человека к определенным действиям или решениям.</p> <p>4. Критическое мышление: умение анализировать информацию и оценивать ценностные и мотивационные факторы, опираясь на критическое мышление.</p> <p>5. Коммуникация: способность обмениваться мнениями и идеями с другими людьми, чтобы лучше понять их ценности и мотивации.</p> <p>6. Умение задавать вопросы: способность задавать релевантные и открытые вопросы, чтобы выяснить мотивацию или ценности собеседника.</p> <p>7. Наблюдение: способность обращать внимание на невербальные сигналы и внутренние состояния других людей, чтобы лучше понять их ценности и мотивацию.</p> <p>8. Рефлексия: способность анализировать свои собственные ценности и мотивацию, а также принимать их во внимание при анализе и понимании ценностно-мотивационной сферы других людей.</p>		
<p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые</p>	<p>Уметь:</p> <p>Также включает в себя умение определять собственные ценности и мотивы, анализировать их влияние на принятие решений и поведение, а также строить свою жизнь и деятельность в соответствии с ними. Умение осознавать и анализировать свои потребности,</p>		

<p>методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>стремления и цели, а также умение выстраивать мотивационное направление в своей деятельности. Умение анализировать взаимодействие своих ценностей и мотивов с ценностями и мотивами других людей, а также умение принимать это во внимание при взаимодействии и коммуникации с другими. Умение находить компромиссы и строить совместную деятельность на основе общих ценностей и мотивов. Умение анализировать и оценивать этические аспекты своей деятельности и ситуаций, в которых находится, а также умение принимать этические решения. Умение развивать свою личность и самоопределение на основе ценностей и мотивов, а также умение строить свою профессиональную карьеру и достигать поставленные цели на основе своих ценностей и мотивов.</p>		
<p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>умение принимать решения может основываться на опыте и знаниях о том, как реагировать на определенные события. В таких случаях, принятие решения может быть относительно простым и предсказуемым процессом.</p> <p>Однако, в нестандартных ситуациях, которые представляют собой новые или неожиданные события, принятие решения может стать сложным и требующим быстрого анализа и оценки ситуации. В таких случаях, важно быть готовым к нестандартным решениям, которые можно принимать на основе интуиции, логического мышления и креативности.</p> <p>В ситуациях риска, когда принятие решения может иметь негативные последствия или влечь за собой определенные риски, особенно важно быть готовым взять на себя ответственность за принятое решение. Умение анализировать риски, оценивать возможные последствия и выступать в роли лидера или принимающего решение является неотъемлемой частью этого процесса.</p> <p>Ответственность за принятое решение означает быть готовым принять последствия своих действий и не возлагать вину на других. Это требует от человека верности своим принципам, этическому поведению и готовности принимать обратную связь и учиться на своих ошибках.</p>		
<p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных</p>	<p>Уметь: 1. Эмоциональный контроль: Обучение управлению эмоциями в стрессовых ситуациях позволит сохранять психологическую устойчивость. Это может включать методы дыхательных</p>		

<p>и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>упражнений, медитацию, использование позитивного самоутверждения и прочие техники.</p> <p>2. Умение анализировать ситуацию: Развитие навыков анализа и критического мышления поможет оценивать ситуацию объективно и принимать обоснованные решения. Это может включать умение выделять главные факторы, прогнозировать возможные последствия и взвешивать все факты.</p> <p>3. Коммуникационные навыки: Развитие умения эффективно общаться и слушать других поможет предотвращать и разрешать конфликты. Важно научиться выражать свои мысли и эмоции таким образом, чтобы они были понятны и приняты другими людьми.</p> <p>4. Стратегии управления конфликтами: Овладение методиками предотвращения и разрешения конфликтов будет важным аспектом профессиональной деятельности. Это может включать навыки посредничества, умение находить компромиссы, развитие навыков конструктивного обсуждения.</p> <p>5. Восстановление после стресса: Развитие навыков самоухода и самовосстановления поможет справляться с негативными эмоциями и влиянием стресса на психологическое состояние. Это может включать физическую активность, техники релаксации, поддержание здорового образа жизни.</p> <p>6. Постоянное обучение: Важно стремиться к постоянному обучению и развитию своих навыков. Чтение специализированной литературы, участие в тренингах и семинарах по улучшению личных и профессиональных навыков позволит постоянно развиваться и быть готовым к сложным и экстремальным ситуациям.</p>		
<p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Уметь:</p> <p>Навык поиска информации: умение использовать поисковые системы, базы данных, электронные библиотеки и другие ресурсы для поиска необходимой информации.</p> <p>- Оценка и выбор информации: умение анализировать и оценивать информацию на достоверность, актуальность и релевантность для конкретной задачи.</p> <p>- Критическое мышление: способность критически относиться к представленной информации и осуществлять ее анализ с целью получения полного и объективного представления о теме.</p>		



<p>профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и хранение информации: умение структурировать и организовать полученную информацию для удобного доступа и последующего использования.</li> <li>- Коммуникация и сотрудничество: способность эффективно общаться и сотрудничать с другими людьми для обмена информацией и получения новых знаний.</li> <li>- Аналитические навыки: умение анализировать информацию, выделять основные идеи и выводы, и применять их для решения профессиональных задач.</li> <li>- Самоорганизация и самомотивация: способность организовывать свою работу, расставлять приоритеты и поддерживать мотивацию для достижения профессиональных и личностных целей.</li> <li>- Непрерывное обучение: готовность постоянно обучаться и развиваться, следить за новыми тенденциями и изменениями в своей области, и применять полученные знания в своей работе.</li> </ul>		
<p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Умение работать с компьютером и операционными системами: умение запускать программы, создавать и редактировать документы, осуществлять поиск информации в Интернете.</li> <li>- Умение использовать офисные программы, такие как MicrosoftOffice или Google Документы: умение создавать и форматировать документы, таблицы и презентации.</li> <li>- Умение работать с электронной почтой: умение создавать, отправлять и получать электронные письма, прикреплять файлы к письмам.</li> <li>- Умение работать с базами данных: умение вводить, редактировать и анализировать данные с использованием специализированных программ.</li> <li>- Умение создавать и управлять веб-сайтами: умение разрабатывать и поддерживать веб-страницы с использованием языков программирования и веб-технологий.</li> <li>- Умение работать с социальными медиа: умение создавать и управлять профилями на платформах социальных медиа, взаимодействовать с клиентами и публиковать контент.</li> <li>- Умение использовать специализированное программное обеспечение, связанное с конкретной профессиональной деятельностью, например, программное обеспечение для учета или проектирования.</li> <li>- Умение защищать информацию и обеспечивать безопасность данных: умение принимать меры по защите данных от несанкционированного доступа и вирусов.</li> </ul>		

	<p>- Умение анализировать и интерпретировать большие объемы данных: умение использовать инструменты для сбора, обработки и анализа данных с целью получения ценной информации.</p> <p>- Умение работать в команде и эффективно общаться с помощью средств ИКТ: умение сотрудничать с коллегами, делиться информацией и решать проблемы с использованием технологий связи, таких как чаты, видеоконференции и электронные доски объявлений.</p> <p>- Умение обучаться и адаптироваться к новым технологиям: умение быстро освоить новые программы и сервисы, дорабатываться к изменениям в технологической среде и постоянно развивать свои навыки в области ИКТ.</p>		
<p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориям и граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эмпатия: умение понимать и разделять эмоции и чувства других людей, особенно тех, которые принадлежат к разным категориям граждан. Это помогает установить эмоциональную связь и создать положительную атмосферу в отношениях.</li> <li>2. Толерантность и уважение: умение принимать и уважать различные взгляды, убеждения, культуры и религии других людей. Это важно для построения гармоничных отношений с представителями различных национальностей и конфессий.</li> <li>3. Коммуникативные навыки: умение слушать активно, выражать свои мысли и четко коммуницировать с разными людьми. Важно уметь адаптировать свой стиль общения под различных собеседников и учитывать их особенности.</li> <li>4. Культурная грамотность: умение разбираться в традициях, обычаях и особенностях разных культур и религий. Это помогает избегать недоразумений и конфликтов в общении.</li> <li>5. Гибкость и адаптивность: умение приспосабливаться к изменяющимся условиям и потребностям различных людей. Это важно для успешного сотрудничества и установления долгосрочных отношений.</li> <li>6. Решение конфликтов: умение разрешать конфликты мирным путем и находить компромиссы. Важно быть умным и справедливым по отношению к каждому человеку, чтобы поддерживать хорошие отношения.</li> </ol>		

	<p>7. Взаимосоддействие и командная работа: умение работать в команде, устанавливать доверительные отношения с коллегами и сосредотачиваться на достижении общих целей.</p> <p>8. Самосознание: умение осознавать и управлять своими эмоциями и поведением в отношении других людей. Важно быть внимательным к своим предубеждениям и стереотипам и стремиться к более открытому и инклюзивному общению.</p>		
<p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Активное слушание: Слушайте внимательно и проявляйте интерес к тому, что вам говорят. Задавайте вопросы, уточняйте информацию и покажите, что вы действительно вникли в разговор.</li> <li>2. Эмпатия: Постарайтесь почувствовать и понять эмоции и чувства других людей. Выражайте сочувствие, поддержку и понимание в их ситуации. Будьте готовы выслушать их и поддержать их эмоционально.</li> <li>3. Невербальная коммуникация: Обратите внимание на свое невербальное поведение, такое как жесты, мимика и тон голоса. Улыбайтесь, подтверждайте свою заинтересованность и демонстрируйте открытую позу тела.</li> <li>4. Установите контакт глазами: Взгляните на человека в глаза, показывая свое уважение и интерес к нему. Но не забывайте уважать личное пространство других людей и не навязываться.</li> <li>5. Умение сопричаститься: Будьте готовы поддержать и помочь другому человеку в трудные моменты. Покажите свою готовность к сопереживанию и поддержке.</li> <li>6. Уважение и толерантность: Позвольте людям быть собой и принимайте их разные мнения, культуры и предпочтения. Уважайте их право на индивидуальность и уникальность.</li> <li>7. Проявление интереса: Задавайте вопросы, выясняйте, что интересно и важно для других людей. Покажите, что вас заботит тема разговора и value понимать их взгляды и мнения.</li> <li>8. Активное участие: Проявите активный интерес к разговору и участвуйте в нем, высказывайте свои мысли, наблюдения и идеи. Умение быть экспрессивным может помочь в установлении психологического контакта.</li> </ol>		

	<p>9. Постоянное обучение: Развивайте свои коммуникативные навыки, изучайте и применяйте новые методы и стратегии общения. Обучение может помочь вам стать более уверенным и навыкам установления психологического контакта.</p> <p>10. Самоанализ: Отслеживайте свои эмоции и реакции во время общения. Наблюдайте за своими собственными привычками и поведением. Самоанализ поможет вам лучше понять себя и свои эмоциональные реакции, что облегчит взаимодействие с другими людьми.</p>		
<p>ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гибкость и адаптивность: способность быстро менять свои действия и подходы в соответствии с новыми требованиями и сложившейся ситуацией.</li> <li>2. Умение принимать быстрые решения: способность проводить анализ и принимать обоснованные решения в условиях неопределенности или ограниченного времени.</li> <li>3. Креативность и инновационное мышление: способность искать новые подходы и решения для решения проблем или достижения целей.</li> <li>4. Стремление к саморазвитию: готовность постоянно обучаться и совершенствоваться в своей области, чтобы быть в курсе последних тенденций и изменений.</li> <li>5. Коммуникативные навыки: умение эффективно общаться и сотрудничать с другими людьми, а также умение выразить свои мысли и идеи в понятной форме.</li> <li>6. Стрессоустойчивость: способность сохранять спокойствие и продуктивность в условиях стресса и неопределенности.</li> <li>7. Аналитическое мышление: умение анализировать информацию, выделять главное, делать логические выводы и прогнозы.</li> <li>8. Умение быстро обучаться: способность быстро усваивать новую информацию и применять ее на практике.</li> <li>9. Управление временем: умение эффективно планировать свою работу, устанавливать приоритеты и управлять своим временем.</li> <li>10. Умение работать в команде: способность сотрудничать и взаимодействовать с коллегами,</li> </ol>		

	адаптироваться к различным стилям работы и мнениям.		
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Уметь</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналитическое мышление: способность анализировать свои навыки, опыт и текущую ситуацию, чтобы определить области, в которых требуется развитие.</li> <li>2. Целеустремленность: умение определить конкретные и достижимые цели профессионального и личностного развития.</li> <li>3. Самомотивация: способность находить внутреннюю мотивацию для самообразования и постоянного развития.</li> <li>4. Планирование: умение разработать детальный план действий для достижения поставленных целей развития.</li> <li>5. Критическое мышление: способность критически оценивать информацию, материалы и источники знаний для самообразования.</li> <li>6. Самодисциплина: способность придерживаться разработанного плана и строго следовать ему в своей работе по развитию.</li> <li>7. Организационные навыки: умение организовывать свое время, ресурсы и материалы для эффективного самообразования.</li> <li>8. Коммуникационные навыки: умение общаться с другими профессионалами, наставниками, коллегами или экспертами для получения советов и обратной связи по своему развитию.</li> <li>9. Адаптивность: способность быстро приспосабливаться к изменениям и новым требованиям в своей профессиональной сфере и создавать планы развития, которые отражают эти изменения.</li> <li>10. Интроспекция: способность вникнуть в свои сильные и слабые стороны, а также внутренние ценности и убеждения, чтобы определить, чего именно вы хотите достичь в своем профессиональном и личностном развитии.</li> </ol>		
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии и с нормами морали, профессиона	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этическое поведение: Умение принимать этически правильные решения и действовать согласно этим принципам при выполнении профессиональных задач.</li> <li>2. Профессиональная ответственность: Умение осознавать свою роль и обязанности в профессии, а также брать на</li> </ol>		

<p>альной этики и служебного этикета.</p>	<p>себя ответственность за свои действия.</p> <p>3. Конфиденциальность: Умение обеспечивать конфиденциальность и защиту информации, полученной при выполнении профессиональных задач.</p> <p>4. Уважение к другим: Умение проявлять уважение к коллегам, клиентам и другим заинтересованным сторонам во время работы, а также умение общаться и взаимодействовать с ними дружелюбно и профессионально.</p> <p>5. Толерантность: Умение принимать и уважать различия во мнениях, культуре, вероисповедании и образе жизни других людей.</p> <p>6. Качество работы: Умение выполнять свои профессиональные задачи соответствующим образом и в полном объеме, следуя установленным стандартам и требованиям.</p> <p>7. Коммуникация: Умение эффективно и ясно общаться с коллегами, клиентами и другими сторонами, выражая свои мысли и идеи с уважением к собеседнику.</p> <p>8. Управление временем: Умение планировать свое время и управлять задачами таким образом, чтобы быть эффективным и закончить работу в срок.</p> <p>9. Умение работать в команде: Умение сотрудничать с коллегами, делиться знаниями и опытом, а также быть открытым и гибким в работе в группе.</p> <p>10. Постоянное обучение: Умение быть открытым для обучения и развития профессиональных навыков, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки.</p>		
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Критическое мышление: способность анализировать ситуации, отделять факты от мнений и собственных предубеждений, чтобы принимать обоснованные решения и позиции.</p> <p>- Этические принципы: иметь непоколебимые установки насчет коррупции и неправомерного поведения, отрицать их и следовать принципам честности, порядочности, справедливости и равноправия.</p> <p>- Лидерские качества: проявлять смелость и решительность для противостояния коррупции, взятия на себя ответственности за свои действия, образовывать и вдохновлять других быть этичными и законопослушными.</p>		

	<p>- Ответственность: понимать, что каждый имеет роль и обязанности в предотвращении и борьбе с коррупцией, осознавать свою роль и нести ответственность за свои действия или бездействие.</p> <p>- Знание законов: стараться быть хорошо информированным о действующих законах, нормах и правилах, чтобы можно было отличить законное от незаконного поведения и уметь действовать согласно закону.</p> <p>- Эмпатия и справедливость: умение ставить себя на место других, понимать их потребности и трудности, принимать решения и поступки, основанные на справедливости, без пристрастия и предвзятости.</p> <p>- Самоконтроль: умение управлять своими эмоциями и поведением, не поддаваться искушению совершить коррупционные действия или нарушить закон, иметь стержень и последовательность в своих убеждениях и действиях.</p>		
<p>ОК 14. Организовать свою жизнь в соответствии и с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимы для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <p>1. Здоровое питание: Познакомьтесь с правильными принципами питания и следуйте им в повседневной жизни. Употребляйте разнообразные продукты, богатые полезными веществами, включая фрукты, овощи, злаки, белки и здоровые жиры. Ограничьте потребление вредных продуктов, таких как жирная и преобразованная пища, сахар и алкоголь.</p> <p>2. Регулярные физические упражнения: Включите регулярные физические активности в свой распорядок дня. Выберите вид активности, который вам нравится и который соответствует вашим физическим возможностям. Это может быть ходьба, бег, плавание, йога или занятия в тренажерном зале. Старайтесь заниматься физическими упражнениями по крайней мере 150 минут в неделю в умеренном режиме или 75 минут в интенсивном режиме.</p> <p>3. Управление стрессом: Избегайте излишнего стресса и научитесь эффективно справляться с ним. Придерживайтесь регулярного режима сна и отдыха, найдите время для релаксации и занимайтесь практиками, которые помогут вам снять напряжение, такие как медитация, йога или глубокое дыхание.</p> <p>4. Здоровый образ жизни: Избегайте вредных привычек, таких как курение и употребление наркотиков. Старайтесь установить положительные отношения с окружающими, поддерживать близкие и здоровые отношения. Помните о гигиене,</p>		

	<p>регулярно проводите профилактические медицинские осмотры и следуйте рекомендациям врачей по уходу за своим здоровьем.</p> <p>5. Управление временем: Рационально планируйте свое время, устанавливайте приоритеты и ставьте реалистичные цели. Организуйте свои дела так, чтобы у вас было время для физических упражнений, здорового питания и отдыха.</p> <p>6. Поддержка и мотивация: Найдите поддержку в своей семье, друзьях или сообществе. Общение с людьми, имеющими похожие цели и интересы, позволит вам поддерживать мотивацию и быть на правильном пути.</p>		

Таблица 2 Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Форма проверки	Показатели оценивания
<p>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>Практический опыт: 1. Образование и самообучение: Получение юридического образования в университете или колледже, изучение соответствующих юридических дисциплин и законодательства. Посещение специализированных курсов, семинаров и тренингов по конкретным юридическим областям.</p> <p>2. Практика и стажировка: Стажировка в юридических фирмах, органах правопорядка или государственных учреждениях, что позволит получить практический опыт, работая с реальными случаями и судебными процедурами.</p> <p>3. Работа под руководством опытных юристов: Работа под руководством опытных профессионалов позволит не только приобрести техники и знания, но и изучить процесс принятия решений и анализа фактов.</p> <p>4. Участие в судебных процессах: Участие в судебных процессах, будь то как сторона или наблюдатель, поможет в овладении процессом юридической квалификации фактов и аргументации в суде.</p> <p>5. Самостоятельное исследование и обучение на практике: Чтение судебных решений, статей, аналитических материалов и законодательных актов, а также их применение на практике, помогут улучшить</p>	<p>Защита дипломного проекта: - требования к структуре и содержанию проекта (работы) в целом и ее элементов в частности; - требование к докладу (при защите); - вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты; - отзыв руководителя дипломного проекта (работы); - рецензия на дипломный проект(дипломную работу)</p>	<p>-способность применять математические методы при решении поставленных задач; -владение современными информационными технологиями и программными средствами; -владение современными методами количественной обработки специальной информации -наличие аналитической информации и по результатам исследования предметной области; -формулировка основных результатов дипломного проекта (работы);</p>



	<p>понимание и применение закона в реальных ситуациях.</p> <p>6. Участие в профессиональных сообществах: Вступление в профессиональные организации и участие в их мероприятиях позволят обменяться опытом с другими юристами и получить новые знания и сведения, которые помогут в квалификации фактов и принятии правильных решений.</p>		<p>-владение материалом на защите дипломного проекта(работы); -демонстрация результата в проведения собственных исследований в предметной области; -владение вопросами технико-экономического обоснования принятых решений; -навыки проектирования и использования результатов в практической деятельности; -доклад основных результатов дипломного проекта(работы); -освоение дисциплин согласно учебному плану</p>
<p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>Практический опыт: Для приобретения практического опыта в обеспечении соблюдения законодательства субъектами права, первоначально необходимо получить юридическое образование, освоить основы права и правовой системы, а также изучить конкретное законодательство, регулирующее интересующую сферу.</p> <p>Затем можно приступить к получению практического опыта в данной области. Варианты получения опыта включают:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стажировка. Многие юридические фирмы и организации предоставляют возможность студентам и выпускникам пройти стажировку и приобрести первоначальный опыт работы в области обеспечения соблюдения законодательства.</li> <li>2. Работа в правоохранительных органах. Вступление на службу в полицию, прокуратуру или другие правоохранительные органы может предоставить возможность непосредственно участвовать в обеспечении соблюдения законодательства.</li> <li>3. Помощь юристам. Работа ассистентом или помощником юриста поможет получить опыт в реальных правовых делах, а также освоить практические аспекты связанные с обеспечением соблюдения законодательства.</li> <li>4. Участие в волонтерских и благотворительных программ. Многие организации проводят программы, направленные на защиту прав и обеспечение соблюдения законодательства. Участие в таких программах поможет получить опыт и понимание работы в данной области.</li> </ol> <p>Важно также постоянно совершенствоваться в своих навыках и знаниях в области законодательства, следить за изменениями в законодательстве и принимать участие в семинарах, тренингах и других мероприятиях, связанных с данной тематикой.</p>		
<p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального</p>	<p>Практический опыт: Для приобретения практического опыта в осуществлении реализации норм материального и процессуального права, можно рассмотреть следующие способы:</p>		

права.	<p>1. Стажировка: подрабатывать в юридической фирме, адвокатском кабинете или организации, занимающейся правовой практикой. В ходе стажировки есть возможность познакомиться с работой юристов, участвовать в различных юридических проектах и получить практические навыки в реализации права.</p> <p>2. Волонтерская деятельность: присоединиться к некоммерческой организации или правовому центру, которые оказывают бесплатную юридическую помощь. Работая с клиентами, которые нуждаются в правовой поддержке, можно получить опыт в реализации норм материального и процессуального права.</p> <p>3. Участие в мокрых судах или судебных процессах: наблюдение за судебными процессами или участие в мокрых судах, где можно ознакомиться с процессом реализации норм материального и процессуального права. Это позволит получить практическое представление о том, как применяются законы на практике.</p> <p>4. Обучение на специализированных курсах или программе профессионального обучения: существуют различные курсы и программы, которые помогают приобрести практические навыки в реализации норм права. На таких курсах можно изучить основные аспекты материального и процессуального права, а также участвовать в симуляциях судебных процессов для практического применения полученных знаний.</p> <p>5. Участие в правовых конкурсах: многие университеты и юридические организации проводят правовые конкурсы, где участники могут продемонстрировать свои знания и навыки в реализации материального и процессуального права. Участие в таких мероприятиях поможет приобрести опыт и общение с другими юристами.</p>		
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	<p>Практический опыт:</p> <p>1. Знание законов и правовой системы: Полицейским и другим представителям правоохранительных органов нужно иметь хорошее знание местного, регионального и национального законодательства, чтобы эффективно выполнять свои обязанности. Они должны быть в курсе прав и обязанностей граждан, а также знать процедуры, которые необходимо соблюдать при задержании и обыске.</p> <p>2. Коммуникационные навыки: Сотрудники правоохранительных органов должны уметь эффективно общаться с людьми, устанавливать контакт, расследовать и разрешать конфликты. Общение с жертвами</p>		

	<p>преступлений, свидетелями и подозреваемыми требует терпения, умения слушать и задавать правильные вопросы.</p> <p>3. Безопасность: Чтобы обеспечить безопасность личности, общества и государства, сотрудники правоохранительных органов должны быть тренированы в самообороне и использовании специального снаряжения (например, наручники, огнестрельное оружие). Они также должны знать процедуры оказания первой помощи и знать, как реагировать на различные ситуации аварий и катастроф.</p> <p>4. Профессиональная этика: Представители правоохранительных органов должны соблюдать высокие стандарты профессиональной этики. Это включает в себя непредвзятость, справедливость, интегритет и конфиденциальность. Они должны быть готовы действовать в интересах общества, не зависимо от своих личных убеждений или предпочтений.</p> <p>5. Умение быстро принимать решения: Сотрудники правоохранительных органов часто сталкиваются с ситуациями, где им приходится принимать решения в условиях ограниченного времени и информации. Они должны быть способными быстро анализировать ситуацию, оценивать риски и принимать соответствующие меры.</p> <p>6. Стрессо устойчивость: Работа представителей правоохранительных органов часто связана с высоким уровнем стресса. Они могут сталкиваться с опасными ситуациями, видеть насилие и преступления, а также быть подверженными критике общества. Они должны быть способными эффективно справляться со стрессом и сохранять эмоциональное равновесие.</p>		
<p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>1. Знание и применение законодательства: Такой опыт позволяет правильно интерпретировать и применять законы и нормативные акты, связанные с профилем подготовки. Например, если ваша подготовка связана с правоохранительной деятельностью, основы правовой работы будут особенно важны.</p> <p>2. Работа с информацией: Это включает опыт в сборе, анализе и интерпретации различных типов информации, таких как данные, статистика, отчеты и другие релевантные источники. Это поможет вам принимать обоснованные оперативные решения и проводить мероприятия на основе фактических данных.</p> <p>3. Организационные навыки: Навыки</p>		

	<p>планирования, координации и управления ресурсами являются важными для эффективного проведения оперативных мероприятий. Практический опыт в управлении проектами и проведении оперативных операций поможет вам разрабатывать действенные планы, определять приоритеты и эффективно использовать свои ресурсы.</p> <p>4. Коммуникационные навыки: Опыт в общении и взаимодействии с различными заинтересованными сторонами (коллегами, руководством, партнерами и т.д.) играет важную роль в успешной реализации оперативно-служебных мероприятий. Хорошее владение навыками письменной и устной коммуникации позволит вам эффективно передавать информацию и убеждать других лиц в необходимости предпринимаемых мер.</p> <p>5. Критическое мышление и принятие решений: Опыт в принятии оперативных решений и анализе сложных ситуаций поможет вам быстро оценивать ситуацию и принимать решения, основанные на знаниях и опыте. Критическое мышление также помогает видеть возможные риски и предупреждать возможные проблемы, что влияет на эффективность проводимых мероприятий.</p>		
<p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p>Практический опыт: Практический опыт применения мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств, может быть разнообразным и зависит от конкретной ситуации.</p> <p>Например, в случаях задержания лица, совершившего правонарушение, сотрудники правоохранительных органов могут применять физическую силу для подавления его сопротивления и обеспечения безопасности остальных людей. Это может включать применение силы при задержании несовершеннолетних, а также использование специальных средств, таких как наручники или специальные приспособления для ограничения подвижности задержанного.</p> <p>меры административного пресечения при разгона массовых мероприятий или в случаях, когда необходимо подавить действия нарушителей общественного порядка. В таких ситуациях сотрудники правоохранительных органов могут применять не только физическую силу, но и специальные средства, например, слезоточивый газ или резиновые пули.</p> <p>применение физической силы и специальных средств должно выполняться в рамках закона</p>		

	<p>и с соблюдением принципов соразмерности и необходимости. Правоохранительные органы должны иметь соответствующую подготовку и следовать строгим правилам применения силы, чтобы минимизировать возможность причинения вреда или нарушения прав граждан.</p>		
<p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>Практический опыт: Настоящая работа представляет собой практическую деятельность, призванную обеспечить эффективный процесс выявления, раскрытия и расследования различных преступлений и правонарушений в полном соответствии с профилем подготовки. Наше задание заключается в выполнении ряда оперативных и аналитических действий, направленных на выяснение обстоятельств совершенных правонарушений, а также выявление и привлечение виновных к ответственности.</p> <p>Мы осуществляем комплекс мероприятий, включающих сбор и анализ информации, проведение детального досъе на подозреваемых и потенциальных преступников, а также сотрудничество с другими правоохранительными органами в целях совместной работы по предотвращению и пресечению правонарушений. Наш опыт и профессионализм позволяют нам использовать различные методы и техники при проведении расследования, такие как оперативный контроль, проведение допросов, осуществление наблюдений и прочие оперативно-розыскные мероприятия.</p> <p>Мы также активно взаимодействуем с органами государственной власти и участниками правовой системы, предоставляя им необходимую поддержку и информацию для эффективного осуществления их функций. Нашими основными целями являются защита прав и интересов граждан, предотвращение правонарушений и обеспечение безопасности общества в целом.</p> <p>В конечном итоге, наша работа направлена на поддержание законности и порядка в обществе, пресечение преступлений и обеспечение справедливости. Мы стремимся к тому, чтобы каждое преступление было выявлено, раскрыто и расследовано, а каждый виновный был привлечен к суду и получил заслуженное наказание. Мы осознаем важность нашей профессии и прилагаем все усилия для того, чтобы обеспечить благополучие и безопасность нашего общества.</p>		
<p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>1. Служба в правоохранительных органах: будучи сотрудником полиции, силовых структур или пограничных служб, вы сможете непосредственно участвовать в оперативно-служебной деятельности, проводить</p>		

<p>обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	<p>техническую экспертизу, собирать и анализировать доказательства и применять техники и оборудование для расследования преступлений.</p> <p>2. Обучение и стажировка: существуют специальные программы обучения и стажировки в области технико-криминалистики, которые позволяют получить практический опыт работы со специальным оборудованием и выполнять экспертные функции. Такие программы предлагаются университетами, научными центрами и правоохранительными органами.</p> <p>3. Волонтерская деятельность: многие правоохранительные органы и лаборатории принимают на волонтерскую работу студентов и людей, желающих получить опыт в данной области. Волонтеры могут участвовать в работе с техническими инструментами, проводить анализ доказательств, помогать в судебных экспертизах и т.д.</p> <p>4. Работа в частных компаниях: есть компании, занимающиеся предоставлением услуг в области технической безопасности и технико-криминалистики. Работа в такой компании позволит вам получить практический опыт работы с техническим оборудованием и выполнять различные задачи, связанные с обеспечением безопасности.</p> <p>Важно помнить, что для работы в данной области необходимо иметь соответствующую квалификацию и проходить специальное обучение. Обратитесь к местным учебным заведениям или организациям, занимающимся технико-криминалистической деятельностью, чтобы получить дополнительную информацию и консультацию относительно практического опыта и возможностей трудоустройства.</p>		
<p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p><b>1.</b> Прохождение курсов по первой помощи: Пошаговые инструкции и демонстрации, представленные преподавателями курсов по первой помощи, помогут вам приобрести практический опыт и научат эффективно реагировать в экстренных ситуациях.</p> <p><b>2.</b> Обучение использованию DEA (автоматического экстернального дефибриллятора): DEA – это портативное устройство, используемое для восстановления нормального сердечного ритма у пациентов с остановкой сердца. Прохождение тренировок по использованию DEA, предоставляемых инструкторами, поможет вам научиться правильно применять это устройство.</p> <p><b>3.</b> Симуляции и тренировки: Участие в симуляционных упражнениях и тренировках с преподавателем или коллегами поможет вам получить практический опыт, справиться с напряжением и улучшить свои навыки оказания первой помощи.</p> <p><b>4.</b> Волонтерское участие в событиях:</p>		

	<p>Присоединение к организации, которая предоставляет медицинскую помощь во время спортивных мероприятий, фестивалей или других мероприятий, позволит вам получить практический опыт работы с различными типами травм и экстренными состояниями.</p> <p><b>5. Мониторинг здоровья и применение первой помощи на практике:</b> Следите за своим здоровьем и здоровьем своих близких, и в случае необходимости оказывайте первую помощь. Практика в реальной жизни поможет вам усвоить навыки и оценивать ситуации, требующие экстренной помощи.</p>		
<p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p><b>1. Стажировка в компании:</b> стажировка предоставляет возможность получить реальный опыт работы в определенной отрасли или компании. Это может быть стажировка в сфере маркетинга, финансов, информационных технологий и других областях.</p> <p><b>2. Волонтерство:</b> участие в волонтерской деятельности позволяет приобрести опыт работы в определенных областях, таких как социальная работа, помощь нуждающимся, охрана окружающей среды и др.</p> <p><b>3. Собственный бизнес:</b> создание и ведение своего собственного бизнеса позволяет получить опыт во всех сферах деятельности, начиная от управления и маркетинга до финансов и операционной деятельности.</p> <p><b>4. Проектные работы и исследования:</b> участие в проектных работах и исследованиях позволяет применить теоретические знания на практике и получить опыт работы в конкретной области, такой как наука, инженерия, коммуникации.</p> <p><b>5. Парт-тайм работы:</b> работа на неполный рабочий день позволяет получить опыт работы в определенной отрасли, даже если не имеется большого опыта или квалификации.</p>		
<p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p><b>1. Установление режима секретности:</b> - Создание и внедрение системы классификации информации, которая позволяет оценить степень ее конфиденциальности и принять соответствующие меры по защите. - Разработка и внедрение политики и правил доступа к информации, определяющих процедуры и требования для работы с конфиденциальными сведениями. - Обучение сотрудников организации правилам обращения с конфиденциальной информацией и проведение регулярных проверок, чтобы удостовериться, что эти правила соблюдаются.</p> <p><b>2. Физическая безопасность:</b> - Организация контроля доступа на территории организации, включая пропускную систему и видеонаблюдение. - Установка сейфов, сейфовых комнат и архивов для хранения конфиденциальных документов и материалов. - Разработка и внедрение процедур уничтожения конфиденциальной информации</p>		

	<p>по окончании ее срока хранения.</p> <p><b>3. Компьютерная безопасность:</b> - Установка и настройка систем управления доступом, шифрования данных и систем обнаружения вторжений. - Разработка и внедрение политик безопасности информации, включающих требования к паролям, правилам доступа и резервному копированию данных. - Регулярное обновление и проверка антивирусного программного обеспечения и исправление уязвимостей системы.</p> <p><b>4. Контроль за сотрудниками:</b> - Проведение проверок при приеме на работу и периодического пересмотра доступа к конфиденциальной информации. - Организация обмена информацией только между сотрудниками, имеющими необходимую секретность. - Ограничение доступа сотрудников к конфиденциальной информации только в соответствии с их должностными обязанностями.</p> <p><b>5. Развитие культуры безопасности:</b> - Проведение регулярных обучающих мероприятий и тренингов для сотрудников по вопросам безопасности информации. - Постоянное информирование организации и ее сотрудников о последних угрозах и методах обхода защитных мер. - Создание и поддержка системы внутреннего контроля и отчетности для обнаружения и реагирования на нарушения безопасности. Конечно, конкретные меры по защите информации могут различаться в зависимости от специфики организации и требований законодательства.</p>		
<p>ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p><b>1. Коммуникационные навыки:</b> умение эффективно общаться и передавать информацию, слушать и понимать других людей, умение говорить на публике.</p> <p><b>2. Организационные навыки:</b> умение планировать свое время, управлять проектами, выполнять задачи в срок, умение организовывать свое рабочее пространство.</p> <p><b>3. Командные навыки:</b> умение работать в команде, эффективно сотрудничать с другими людьми, делиться обязанностями и ресурсами, решать проблемы вместе.</p> <p><b>4. Аналитические навыки:</b> умение анализировать информацию, находить решения на основе фактов и данных, умение проводить исследования.</p> <p><b>5. Технические навыки:</b> знание и умение использовать компьютерные программы, технические устройства и инструменты, умение выполнять конкретные задачи или операции.</p> <p><b>6. Профессиональные навыки:</b> умение выполнять работу по своей специальности, знание ключевых понятий и техник в своей области, умение использовать свои знания и опыт для решения задач и достижения целей.</p> <p><b>7. Управленческие навыки:</b> умение принимать</p>		



	<p>решения, делегировать задачи, мотивировать и руководить другими людьми, умение решать конфликты и справляться с трудностями.</p> <p><b>8. Финансовые навыки:</b> умение планировать и управлять своими финансами, умение делать бюджеты и прогнозировать расходы, умение принимать финансовые решения.</p>		
<p><b>ПК 1.13.</b> Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p><b>1. Коммуникационные навыки:</b> умение эффективно общаться и взаимодействовать с разными категориями людей, включая сотрудников правоохранительных органов, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, муниципальных органов охраны общественного порядка, трудовые коллективы и граждан.</p> <p><b>2. Навыки работы в команде:</b> умение сотрудничать и координировать совместную работу с коллегами и представителями других организаций и органов власти.</p> <p><b>3. Умение принимать решения:</b> способность анализировать сложные ситуации и грамотно принимать решения, учитывая интересы и потребности различных сторон.</p> <p><b>4. Навыки управления конфликтами:</b> разрешение конфликтных ситуаций и способность находить компромиссы между разными сторонами.</p> <p><b>5. Умение планировать и организовывать работу:</b> способность структурировать задачи и сроки их выполнения, а также координировать деятельность других людей для достижения поставленных целей.</p> <p><b>6. Навыки презентации и публичных выступлений:</b> умение ясно и кратко излагать свои мысли, а также убедительно представлять свои идеи перед аудиторией.</p> <p><b>7. Умение работать с данными и информацией:</b> способность анализировать и интерпретировать информацию, выполнять реестры и отчеты, а также умение использовать современные информационные технологии для обработки данных.</p> <p><b>8. Навыки управления проектами:</b> умение планировать, организовывать и контролировать ход проектов, а также умение работать в условиях ограниченных ресурсов.</p> <p><b>9. Понимание законодательства и нормативных актов:</b> знание основных принципов и правил, регулирующих деятельность правоохранительных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов охраны общественного порядка и общественных объединений.</p> <p><b>10. Этические нормы и профессиональная этика:</b> понимание и соблюдение этических норм и принципов во время работы с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, представителями общественных объединений, муниципальными органами охраны</p>		

	общественного порядка, трудовыми коллективами и гражданами.		
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<p>Практический опыт:</p> <p><b>1.</b> Коммуникационные навыки: умение эффективно общаться и передавать информацию в группе. Это включает в себя навыки слушания, ясного и точного выражения мыслей, умение задавать вопросы и обратиться к нужным людям для получения необходимых данных или решения проблем.</p> <p><b>2.</b> Умение строить работоспособные команды: способность создавать группу людей с различными навыками и знаниями, способных эффективно сотрудничать вместе. Это включает в себя умение распределить задачи, мотивировать и руководить участниками группы, устанавливать сроки и следить за выполнением поставленных задач.</p> <p><b>3.</b> Умение принимать решения: способность анализировать сложные ситуации, оценивать риски и принимать обоснованные решения. Это включает в себя умение взвешивать различные варианты, консультироваться с другими участниками группы и принимать решения на основе доступной информации.</p> <p><b>4.</b> Лидерские навыки: способность вести группу, принимать ответственность за принятие решений, мотивировать участников группы и устанавливать общие цели. Это включает в себя умение быть авторитетным, вовлекать других людей в процесс принятия решений и умение управлять конфликтами.</p> <p><b>5.</b> Навыки планирования и организации: способность разрабатывать планы действий, определять приоритетные задачи, составлять графики выполнения работ и контролировать их выполнение. Это включает в себя умение оценивать ресурсы, распределять работу, учитывать сроки и координировать деятельность участников группы.</p> <p><b>6.</b> Умение решать конфликты: способность разрешать конфликты, возникающие в группе, и умение установить конструктивные отношения между участниками группы. Это включает в себя умение слушать обе стороны, искать компромиссы, умение управлять эмоциями и сохранять профессионализм в сложных ситуациях.</p> <p><b>7.</b> Способность адаптироваться к нестандартным условиям и экстремальным ситуациям: умение оперативно принимать решения, организовывать деятельность группы и обеспечивать безопасность участников в ситуациях, требующих быстрого и гибкого реагирования.</p>		
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Практический опыт:</p> <p><b>1.</b> Умение составлять и анализировать документы: Это включает в себя навыки написания четких, грамотных и информативных документов (например, отчетов, протоколов, инструкций и т.д.), а также умение анализировать эти документы,</p>		

	<p>чтобы извлекать необходимую информацию.</p> <p><b>2. Навыки организации и хранения документации:</b> Понимание, как организовать и хранить документы таким образом, чтобы они были доступными и удобными для поиска. Умение классифицировать и архивировать документы также является важным навыком.</p> <p><b>3. Знание процессов и методологий документирования:</b> Понимание основных процессов и методологий документирования, таких, как создание и обновление документов, контроль качества документации и управление изменениями в документах.</p> <p><b>4. Умение работать с электронными системами документооборота:</b> Понимание и умение использования электронных систем документооборота, таких, как электронные таблицы, базы данных и специализированное программное обеспечение для управления документацией.</p> <p><b>5. Коммуникационные навыки:</b> Умение эффективно общаться с другими сотрудниками и стейкхолдерами для сбора необходимой информации и уточнения требований к документации.</p> <p><b>6. Навыки работы с многоязычной документацией:</b> Умение работать с документацией на разных языках, включая перевод документов и адаптацию их для разных культурных контекстов.</p> <p><b>7. Умение применять стандарты и нормативы документации:</b> Знание и понимание стандартов и нормативных требований, связанных с документацией в определенной отрасли или организации.</p> <p><b>8. Аналитические навыки:</b> Способность анализировать информацию, содержащуюся в документации, и извлекать ценные данные и оценки для принятия решений управления. Все эти навыки важны для эффективного выполнения документационного обеспечения управленческой деятельности в организации.</p>		
--	--	--	--

### **2.3. График поэтапного контроля над выполнением выпускной квалификационной работы**

В связи со сложностью и индивидуальностью каждой дипломной работы ее выполнение осуществляется поэтапно.

1 этап. Организационный. Включает в себя приказ о допуске к выполнению дипломной работы; выдачу задания, ознакомление обучающихся с методическими рекомендациями по выполнению и оформлению дипломной работы; сообщаются исходные данные; рекомендуется учебная, справочная, специальная литература.

2 этап. Теоретический. Обоснование актуальности темы дипломной работы, ее практической значимости. Формулировка цели, определение задач, предмета и объекта дипломной работы, составление плана работы. Сбор, систематизация и анализ источников литературы. В результате выполнения данного этапа обучающийся оформляет и сдает на проверку введение и теоретический раздел выпускной квалификационной работы.

3 этап. Практический. Выполняется: практическая часть дипломной работы; формулировка выводов; разработка и обоснование самостоятельных предложений;

составление списка литературных источников; написание и оформление содержания работы в соответствии с установленными требованиями. В результате выполнения данного этапа обучающийся оформляет практические разделы дипломной работы, заключение, список источников литературы.

4 этап. Предзащитный. Представление окончательного варианта дипломной работы для составления отзыва и рецензирования. Проверка дипломной работы на соответствие требований нормоконтроля. Подготовка доклада и презентации для защиты. Проведение предзащиты, ознакомление обучающегося с отзывом руководителя и рецензией. Регистрация дипломной работы секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Утверждение приказа о допуске к защите дипломных работ.

## **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **3.1. Требования к дипломной работе**

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть актуальной, иметь новизну и практическую значимость;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте работы необходимо приводить полный и обоснованный расчет принятых решений;
- соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники в юридической отрасли;
- иметь в тексте культуру изложения, стилистику, использование научной лексики и принятых для научных текстов оборотов;
- завершаться обоснованными рекомендациями и (или) доказательными выводами;
- работа оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД,

ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82- 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) других нормативных документов, определенных в методических рекомендациях по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работе, разработанных для 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Дипломная работа должна соответствовать программе и быть связана с видами будущей профессиональной деятельности, что достигается сочетанием актуальности работы, учетом тенденций современных приоритетных направлений и реальных задач потенциальных потребителей и работодателей.

### **3.2. Структура дипломной работы**

Разработка структуры дипломной работы осуществляется с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части и содержит следующую структуру:

- Титульный лист;
- Задание на дипломную работу;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (параграфы и разделы) должна содержать две главы:
  1. Теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета дипломной работы.

2. Анализ практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной): анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденции развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем.

– Заключение;

– Список использованных источников (минимум 25 литературных источников, включая нормативные правовые акты, источники последних 3- 5 лет издания);

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

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

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над практической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

– законы Российской Федерации;

– указы Президента Российской Федерации;

– постановления Правительства Российской Федерации;

– нормативные акты, инструкции;

– иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады,

официальные отчеты и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять не менее 40 страниц печатного текста.

#### **4 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненная квалификационная работа рецензируются специалистами по тематике из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за 1 месяц до защиты.

Рецензия (Приложение Д) должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 1 день до даты допуска дипломной работы к защите.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске обучающегося к защите, и дипломная работа передается в ГЭК.

## **5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Документы, предоставляемые на защиту выпускной квалификационной работы**

Для проведения защиты дипломной работы в государственную экзаменационную комиссию должны быть представлены документы:

- рабочий учебный план по специальности;
- ФГОС СПО;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о составе ГЭК;
- приказ о закреплении тем и руководителей;
- приказ директора о допуске обучающихся к защите дипломной работы;
- приказ о назначении рецензентов;
  
- сводная ведомость оценок за все годы обучения, с указанием дисциплин, ПМ, практик;
- зачетные книжки;
- дипломная работа обучающегося;
- отзывы руководителей и внешние рецензии;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

### **5.2. Защита выпускных квалификационных работ**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

На защиту дипломной работы отводится 25 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной комиссии по согласованию с членами комиссии и как правило включает доклад обучающегося с презентацией содержания дипломной работы (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;

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

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 её состава. Заседанием ГЭК руководит ее председатель (в его отсутствии – заместитель).

Местом работы государственной экзаменационной комиссии является факультет истории и права Смоленского государственного университета.

Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой основной профессиональной программе.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются

на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), ее членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Если член ГЭК является одновременно руководителем ВКР, его голос при обсуждении и принятии решения является совещательным.

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

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительное заседание государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначаются образовательной организацией не более двух раз.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждает на педагогическом

совете техникума. Отчет предоставляется в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- перечень видов государственной итоговой аттестации обучающихся по данной специальности;
- анализ результатов по каждому виду государственной итоговой аттестации согласно установленному образцу;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.

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.

### **5.3. Критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника**

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Отметка «отлично» ставится обучающему при полном ответе на теоретические вопросы, уточняющие и дополнительные вопросы, а также при высоком качестве исполнения графических работ, последовательное изложение

материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При защите выпускник показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследованиями и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный материал (графики, таблицы, схемы и др.), свободно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

Состав предложений (разработки, проекта) полностью соответствует заданию; доклад составлен подробно и изложен четко по всем разделам; ответы на вопросы и замечания рецензента свидетельствуют о том, что студент владеет материалом; отзывы рецензента и руководителя отличные.

Отметка «хорошо» ставится обучающему при незначительных затруднениях в ответе на теоретические вопросы, недостаточно четких формулировках основных понятий и определений дисциплины, затруднениях при ответах на дополнительные вопросы, но достаточно уверенных ответах на уточняющие вопросы, при незначительных ошибках в графических работах. Дипломная работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов. Отзывы рецензента и руководителя хорошие.

Отметка «удовлетворительно» ставится обучающему при нечетких ответах на теоретические вопросы, за невысокое качество исполнения графических работ, несоблюдение в полном объеме требований к оформлению работ. Дипломная работа базируется на практических материалах, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения



материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также методике анализа. Доклад составлен подробно, но нечетко и неуверенно; сметно-экономические расчеты выполнены не в полном объеме; недостаточно четко и верно даны ответы на вопросы и замечания рецензента.

Отметка «неудовлетворительно» ставится обучающему при незнании основных теоретических положений дисциплины, плохое качество исполнения графических работ и грубых ошибках в работах. Дипломная работа не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенных в Методических рекомендациях и указаниях по выполнению дипломных работ (проектов). В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента

имеются критические замечания. При защите дипломной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный материал. Доклад составлен поверхностно, изложен нечетко, не отражает основную цель дипломной работы; ответы на вопросы и замечания рецензента свидетельствуют о том, что студент слабо владеет материалом; отзывы рецензента и руководителя работы удовлетворительные.

#### 7.1. Порядок выполнения дипломных проектов.

Для подготовки обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультант из числа работодателей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Закрепление за обучающимися тем, назначение руководителей и консультантов осуществляется распоряжением по факультету не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

По утвержденным темам руководители разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Допускается выполнение комплексного дипломного проекта группой обучающихся (не более 2 человек на 1 проект (работу), при этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся из группы. Индивидуальные задания рассматриваются на заседаниях кафедры дизайна, подписываются руководителем дипломного проекта и утверждаются заведующим кафедрой, выдаются обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

По выбранному направлению исследования руководитель разрабатывает совместно с обучающимся индивидуальный план подготовки и выполнения дипломного проекта.

Индивидуальный план работы содержит следующие этапы:

1. Выдача заданий – рассмотренные и утвержденные задания выдаются по выбранному направлению исследования руководителем дипломного проекта. Состав задания зависит от темы дипломного проекта.

2. Сбор материала во время производственной (преддипломной) практики – на данном этапе проводится анализ отечественного и мирового опыта, анализ ситуации поставленных задач. Выявляется проблематика, актуальность и новизна выбранной темы дипломного проекта. В зависимости от выбранной темы и поставленных задач проводятся необходимые практические мероприятия для реализации дальнейших этапов в работе над дипломным проектом.

3. Выполнение дипломного проекта – на данном этапе происходит поиск идеи, решения вариантов композиции, обоснование методов решения поставленных задач. Раскрытие и решение проблематики поставленных задач над работой дипломного проекта. От заданной темы разрабатываются графические чертежи и разделы пояснительной записки к дипломному проекту; чертежи и разделы пояснительной записки зависят от темы

выбранного направления дипломного проекта.

4. Защита дипломного проекта – в установленные сроки проходит ГИА. Для защиты предоставляется графический материал дипломного проекта (4 кв. метра 1500x2700 мм горизонтальной ориентации) и пояснительная записка, выполненная на 35-60 машинописных страниц формата А4. Необходимое оборудование для демонстрации графического материала дипломного проекта: переносной или стационарный экран, проектор. Помещение, с допустимыми нормами, позволяющее реализовать условия демонстрации презентации графической части дипломного проекта. Так же для защиты предоставляется графический материал в печатном виде. Формат печати презентации графического материала А1.

Дипломный проект подлежат обязательному рецензированию с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные проекты рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, профессионально владеющих вопросами, связанными с выбранной тематикой. Рецензенты дипломного проекта определяются не позднее, чем за 1 месяц до защиты. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 1 день до защиты дипломного проекта.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии дипломного проекта заявленной теме, её актуальности и полученным результатам; оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта; оценку степени разработки актуальных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости дипломного проекта; итоговую оценку качества выполнения дипломного проекта.

## **6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ И (ИЛИ) АНУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА 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 ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом директора техникума одновременно с утверждением состава ГИА.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта техникума.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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 ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА 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 техникума.

## **7 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА 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 ГИА;
- 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 ГИА);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении

ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (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 ГИА 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 ГИА 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 ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

## Приложение А

Примерная тематика дипломных работ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Тематика, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств, соответствие тематики дипломных работ содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1. Деятельность участкового уполномоченного полиции по приёму, рассмотрению и разрешению обращений граждан

2. Личный сыск как форма проведения оперативного поиска
3. Участие органов внутренних дел Российской Федерации в пресечении террористических актов
4. Профессиональная и психологическая подготовка сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации
5. Тактика проведения опроса при раскрытии преступлений против личности
6. Исполнение наказаний, не связанных с изоляцией осужденных от общества.
7. Организация делопроизводства в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации
8. Организация работы и планирование оперативно-служебной деятельности территориального органа МВД РФ.
9. Организация работы дежурной части территориальных органов МВД России на районном уровне.
10. Взаимодействие сотрудников уголовного розыска со структурными подразделениями органов внутренних дел Российской Федерации
11. Профилактическая работа участкового уполномоченного полиции Российской Федерации
12. Основные направления деятельности федерального государственного казённого учреждения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации
13. Роль инспектора отдела по делам несовершеннолетних в организации профилактической работы в образовательном учреждении Российской Федерации
14. Полномочия участкового уполномоченного полиции по делам об административных правонарушениях (на примере Отдела МВД России по г. Анапе.)
15. Проблемные аспекты реализации полномочий следственными подразделениями Министерства внутренних дел Российской Федерации
16. Актуальные проблемы реализации полномочий следователем органов внутренних дел
17. Актуальные проблемы борьбы с коррупцией в органах внутренних дел Российской Федерации
18. Проблемы производства дознания по уголовным делам, подследственным органам дознания ФССП России.
19. Функции управления в правоохранительных органах Российской Федерации
20. Роль судебной баллистики в раскрытии преступлений
21. Тактические особенности действий патрульно – постовой службы полиции Российской Федерации по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений
22. Правовые основы деятельности патрульно – постовой службы полиции Российской Федерации
23. Тактика применения психологических приёмов при допросе обвиняемого следователями органов внутренних дел Российской Федерации
24. Организация и проведение специальной операции по пресечению массовых беспорядков
25. Административное задержание как мера обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
26. Участие органов внутренних дел Российской Федерации в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера
27. Типовые тактические действия нарядов патрульно-постовой службы полиции Российской Федерации
28. Деятельность подразделений МВД России в чрезвычайных правовых режимах
29. Виды и тактика действий служебных нарядов правоохранительных органов

- Российской Федерации по розыску и задержанию преступников.
30. Превышение пределов необходимой обороны сотрудником органов внутренних дел при задержании лица, совершившего преступление
  31. Тактика проведения опроса при раскрытии преступлений против собственности.
  32. Ориентирование на местности при решении оперативно-служебных задач
  33. Виды и тактика действий служебных нарядов полиции Российской Федерации по охране общественного порядка.
  34. Раскрытие и расследование преступлений по «горячим следам»
  35. Особенности реализации полномочий подразделениями по контролю за оборотом наркотиков органов внутренних дел
  36. Особенности несения службы нарядами патрульно-постовой службы транспортной полиции
  37. Особенности функций кадрово-ресурсного управления в правоохранительных органах Российской Федерации
  38. Анализ содержания функций полиции Российской Федерации по обеспечению прав и свобод граждан
  39. Компетенция территориальных следственных подразделений следственного комитета Российской Федерации
  40. Сущность и формы вины в составах преступлений против собственности
  41. Особенности специального субъекта преступления
  42. Организация ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей
  43. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах Российской Федерации
  44. Анализ составов преступлений, совершаемых несовершеннолетними
  45. Особенности управления в следственных территориальных подразделениях органов внутренних дел.

## **8. Источники**

### **8.1. Источники информации для прохождения ГИА**

Информационными источниками должны служить официальные документы законодательной и исполнительной властей Российской Федерации по проблеме исследования, дискуссионные публикации в журналах, сборниках, монографиях, а также выступления в печати и комментарии специалистов за последнее время. Кроме этого, нужно широко использовать нормативные материалы, учебники, методические пособия, лекции по теме и т.п.

### **8.2 Список основной учебной литературы:**

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации/ Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный конституционный закон «О правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ, в ред. ФКЗ от 31 декабря 1997 г. № 3 ФКЗ.
3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ.
4. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ.
5. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ.
6. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 14 марта 2002 г.» № 1-ФКЗ.

7. Закон РФ «О статусе судей» от 26 июня 1992 г. № 2202-1.
8. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08 января 1997 г. № 1-ФЗ.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.
10. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ.
11. Федеральный закон РФ «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации» от 03 апреля 1995 г. № 40-ФЗ.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ.
13. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г. № 61-ФЗ.
14. Федеральный закон РФ «Об обороне» от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ.
15. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ.
16. Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
17. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 118-ФЗ.
18. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 63-

Учебники и учебные пособия:

1. Агафонов, В. В. Криминалистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Агафонов, А. Г. Филиппов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7701-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/511809>
2. Административное право в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 484 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16044-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530339>
3. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 439 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09654-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516811>
4. Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8456-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513361>
5. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15434-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512158>
6. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Ростов н/Д: Феникс, 2014.
7. Бастрыкин А.И., А.А. Усачева Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 468 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/511983>.
8. Боровиков В.Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 268 с. URL: <https://urait.ru/bcode/532206>.

9. Боровиков В.Б. Уголовное право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 505 с. URL: <https://urait.ru/bcode/532807>.

10. Булатова Б.Б., Баранова А.М. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 581 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/531487>.

11. Бялт, В. С. Теория государства и права: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16214-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530632>.

12. Волков, А. М. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 459 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15695-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519272>

13. Воронков Л.Ю., Муфаздалов С.И., Смушкин А.Б. Тактико-специальная подготовка. (СПО). Учебное пособие. / Воронков Л.Ю., Муфаздалов С.И., Смушкин А.Б. — М.: Юстиция, 2021. — 254 с.

14. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15875-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510068>

15. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16964-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532123>

16. Гривцова, С. Л. Конституционное право. Тесты и задания: учебное пособие для СПО / С. Л. Гривцова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15081-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520117>.

17. Гриненко, А. В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/531015>.

18. Криминалистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров [и др.]; под редакцией И. В. Александрова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7553-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512329>

19. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533113>

20. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.]; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 418 с. — (Профессиональное



образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531191>

21. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для СПО/под. общ. ред. Ю.Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп.. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с.

22. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16489-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531178>

23. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. А. Ромашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16838-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531869>

24. Сверчков В.В. Уголовное право: учебник для среднего профессионального образования. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/531451>.

25. Теория государства и права в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16667-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531459>.

26. Теория государства и права в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16668-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531460>.

27. Теория государства и права для обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность» : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Ромашов [и др.] ; под редакцией Р. А. Ромашова, Е. Л. Харьковского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17284-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532806>.

28. Чашин, А. Н. Конституционное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530348>.

### **8.3 Список дополнительной учебной литературы:**

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / под. общ. ред. В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 296 с.

2. Правоохранительные органы Российской Федерации: Сборник нормативных актов — 2-е изд., испр. и доп - М., Юрайт, 2010.

3. Судебная система, правоохранительные органы, специальные службы России. Учебник. — М.: Проспект, 2011.

4. Правоохранительные органы: Курс лекций. Качалов В.И., Качалова О.В., М., ОМЕГА — Л, 2009.

#### 8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://lecta.rosuchebnik.ru> Образовательная платформа ЛЕСТА – онлайн образовательный проект.
2. <http://school-collection.edu.ru> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
3. <http://catalog2.vgasu.vrn.ru/MarcWeb2>; электронно-библиотечной системе IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. <http://encycl.yandex.ru> Энциклопедии и словари
5. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека eLIBRARY. RU
6. <http://docs.cntd.ru> Кодексы РФ, СП, ГОСТ, СНиП, СанПиН, Регламенты, указы, законы
7. <https://lecta.rosuchebnik.ru> Образовательная платформа ЛЕСТА – онлайн
8. Университетская библиотека <http://www.biblioclub.ru/>
9. <http://docs.cntd.ru> Кодексы РФ, СП, ГОСТ, СНиП, СанПиН, Регламенты, указы, законы
10. <http://www.consultant.ru/>
11. <http://dco-mvd.ru> - Департамент Кадрового Обеспечения МВД России
12. Сайт президента Российской Федерации, форма доступа: <http://president.kremlin.ru/>
13. Сайт правительства Российской Федерации, форма доступа: <http://www.government.ru/>
14. Сайт Государственной Думы Российской Федерации, форма доступа: <http://www.duma.gov.ru/>  
Федеральные органы исполнительной власти
15. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации, форма доступа: <http://www.mvd.ru>
16. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.minjust.ru>
17. Сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации, форма доступа: <http://www.fsb.ru/>; <http://www.fsb.gov.ru/>
18. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, форма доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
19. «Гарант», форма доступа: <http://www.garant.ru/>
20. «Кодекс», форма доступа: <http://www.kodeks.ru/>
21. «Консультант плюс», форма доступа: <http://www.consultant.ru/>

#### 8.5 Программное обеспечение

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023