

ГБПОУ КУШНАРЕНКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Д.Б. МУРЗИНА

ПРОГРАММА

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
БАЗОВОГО УРОВНЯ**

1 Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющей государственную аккредитацию образовательной программы, включая форму государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, критерии оценивания, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) № 509, утвержденным 12.05.2014 г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Программа ГИА разработана цикловой -методической комиссией (далее ЦМК) группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция и обсуждена на заседании педагогического совета.

1.3 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.4 При проведении государственной итоговой аттестации обучающихся используются необходимые для организации образовательной деятельности следующие средства:

- аудитория проведения государственной итоговой аттестации имеет оборудование, позволяющее демонстрировать презентации;
- при проведении государственной итоговой аттестации используется видеофиксация процесса сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;

1.5 Обучающимся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6 Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.7 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в колледже и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.8 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 20 августа (за 0,5 года до защиты ВКР).

2 Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 20221 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность от 12.05.2014 г., № 509.

3 Вид ГИА

Видом государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой письменную выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на выполнение ВКР - 2 недели;
- на защиту ВКР отводится 1 недели.

5 Сроки проведения ГИА

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР осуществляется с 26 января по 08 февраля;
- защита ВКР проводится с 09 февраля по 15 февраля.

6 Тематика и объем ВКР

6.1 Тематика выпускной квалификационной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития юриспруденции

6.2 Темы ВКР должны соответствовать профессиональному модулю 01 Оперативно-служебная деятельность, Профессиональному модулю 02 Организационно-управленческая деятельность, и разрабатываться преподавателями ЦМК группы специальностей или могут быть предложены ЦМК при условии обоснования целесообразности разработки.

6.3 Тематика ВКР по специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, исходные данные, структура, содержание определенной темы

представлены в Приложении А.

6.4 Темы ВКР должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 25 июня.

6.5 ВКР должна иметь объем не менее 45 и не более 60 страниц формата А4, включая приложения.

6.6 По структуре ВКР состоит из 2-х глав, каждая из которых, не менее чем из 3-х параграфов. В первой главе дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы и нормативно правовых актов.

Она посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

Практическая часть может быть представлена в виде примеров судебной и правоприменительной практики, а также анализа деятельности организации, в которой проходила преддипломная практика. В этой главе содержится анализ конкретного материала по избранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, описание способов решения выявленных проблем.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы ВКР.

7 Необходимые материалы для выполнения ВКР

7.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР ведущих преподавателей ЦМК, не позднее 25 июня.

7.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике, данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается ЦМК, подписывается руководителем, преподавателем ЦМК и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 25 июня.

7.2.1 Выдача задания на ВКР обучающемуся должна состояться не позднее 01 декабря (за две недели до начала преддипломной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2 Бланк задания на ВКР по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность представлен в Приложении Б.

7.3 Календарный план работы над ВКР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а также прохождение нормоконтроля, смотра ВКР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении В.

7.4 Требования по выполнению ВКР по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, разработанные ведущими преподавателями консультантами выпускающей ЦМК.

7.5 При выполнении ВКР по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, рекомендуется использовать учебную и справочную литературу, перечень которой представлен в Приложении Д.

8 Выполнение ВКР

8.1 Выполнение ВКР осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора.

8.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет заместитель директора, преподаватели ЦМК, и руководитель ВКР.

8.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации обучающихся в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом обучающегося. Для консультирования одного обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

8.4 Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР. При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

8.5 Срок прохождения нормоконтроля - до 02 февраля

8.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

8.7 Срок получения подписей консультантов - до 03 февраля

8.8 ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности обучающегося к защите ВКР.

Образец титульного листа представлен в Приложении Е.

8.9 Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ВКР.

Бланк отзыва руководителя ВКР представлен в Приложении З.

8.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ВКР - до 03 февраля.

8.11 Пояснительная записка ВКР вместе с заданием, письменным отзывом руководителя ВКР предъявляются обучающимся на смотр дипломных работ на заседание ЦМК 2-4 февраля (согласно составленного за неделю графика).

8.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР обучающийся передает выполненную дипломную работу на рецензию.

8.13 Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

8.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку ВКР.

8.15 Срок сдачи ВКР на рецензию - 04 февраля.

8.16 Срок рецензирования ВКР - три дня (до 06 февраля).

8.17 Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ВКР, ставит подписи на титульном листе. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ВКР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР соответствующей квалификации.

8.18 По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты обучающийся вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

8.19 Проведение предзащит и обзорных лекций по профилирующим дисциплинам планируется за неделю до начала работы ГЭК.

8.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР.

8.21 На организационном собрании (30 - 31 января) обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

8.22 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося над дипломной работой заместителю директора для предоставления их в ГЭК до 07 февраля.

9 Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР)

9.1 Приказ о закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначением руководителей.

9.2 Программа Государственной итоговой аттестации.

9.3 Требования к выполнению выпускных квалификационных работ, критерии оценки знаний, утвержденные колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием преподавателей государственной экзаменационной комиссии.

9.4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.5 Протокол заседания педагогического совета по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации.

9.6 Приказ о допуске обучающихся к ГИА.

9.7 Журналы теоритического обучения.

9.8 Сводная ведомость итоговых оценок.

9.9 Выпускные квалификационные работы

10 Проведение ГИА (защита ВКР)

10.1 Для проведения ГИА (защиты ВКР) создаётся государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению об ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж имени Д.Б. Мурзина. В состав ГЭК по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии:
- преподаватели специальных дисциплин выпускающей специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность ЦМК
- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом министерства образования и науки Челябинской области за 6 месяцев до начала работы ГЭК. Остальной состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГЭК.

Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

10.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГЭК.

10.3 Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

10.4 Защита ВКР производится на открытом заседании ГЭК.

10.5 На защиту ВКР обучающегося отводится до 15 минут. Процедура ГИА включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

10.6 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

10.7 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы Заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

10.8 По окончании каждого заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценок ГИА - пятибалльная.

10.9 При оценке «неудовлетворительно» обучающийся получает академическую справку установленного образца. ГЭК принимает решение о возможности повторного обучения обучающегося и выполнения той же ВКР, либо

признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через год.

10.10 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

10.11 По окончании защит ВКР ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;
- вид ГИА обучающихся по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке обучающихся по специальности;
- выводы и предложения.

10.12 Во время защиты ВКР обучающийся может использовать:

- выполненную графическую часть ВКР;
- пояснительную записку ВКР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

10.13 Проверка уровня профессиональной подготовленности обучающегося осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР. В Приложении Г приведен примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР с указанием учебных дисциплин.

10.14 При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента
- отзыв руководителя;
- выступления рецензента и руководителя (по желанию).

11 Критерии оценки

11.1 При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами ПК и дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

11.2 Уровень знаний обучающегося определяется следующими оценками:

- «отлично»;

- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

11.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

11.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

11.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;
- отказ от ответов демонстрирует неумение обучающегося применять теоретические знания при решении производственных задач.

11.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

– представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

– доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

– обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

11.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя о ходе работы обучающегося над темой и оценку ВКР рецензентам

12. Порядок подачи рассмотрения апелляцией

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

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

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

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

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

4. Состав апелляционной комиссии утверждается ГБПОУ КМПК имени Д.Б. Мурзина одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор ГБПОУ КМПК имени Д.Б. Мурзина либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается числа членов апелляционной комиссии

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель советуемой государственной экзаменационной комиссии.

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

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

7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной

итоговой аттестации.

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

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

- об удовлетворении апелляции если изложенные в ней сведения допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежи аннулированию, в связи, с чем протокол рассмотрения апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

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

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

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

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

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

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

13. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

13.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

13.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

13.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответственного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

- Колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

13.4 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- 1) для слепых:
 - ВКР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- 2) для слабовидящих:
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- 3) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

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

- ВКР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

13.5 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Темы выпускных квалификационных работ

1. Топографические карты, планы и их использование в деятельности ОВД
2. Порядок истребования, получения, хранения, сбережения, сдачи карт в практической деятельности ОВД
3. Практическое применение в деятельности ОВД определения прямоугольных координат точек по карте.
4. Тактические действия нарядов полиции по сигналам гражданской обороны.
5. Задачи, решаемые при поддержании режима чрезвычайного положения (ЧП), и особенности несения службы сотрудниками ОВД
6. Организационно-правовые основы деятельности правоохранительных органов при введении военного положения.
7. Обнаружение взрывных устройств и взрывоопасных предметов: правовая основа и практическое применение сотрудниками полиции.
8. Действия сотрудников ОВД по локализации угрозы взрыва в различных условиях оперативной обстановки.
9. Особенности организации действий сотрудников ОВД по пресечению захвата собственных объектов ОВД.
10. Организация и проведение специальной операции по пресечению террористического акта в местах массового пребывания людей.
11. Проблемы применения специальных средств сотрудниками ОВД.
12. Специфика видов правонарушений, совершаемых при проведении массовых мероприятий, и особенности подготовки к их пресечению сотрудниками ОВД
13. Особенности применения Федерального закона №3 от 30.05.2001 «О чрезвычайном положении» в системе МВД РФ
14. Особенности несения службы нарядами полиции при чрезвычайных ситуациях в соответствии с Федеральным Законом № 3 от 07.02.2011 «О полиции».
15. Тактика применения спецтехники сотрудниками ОВД в условиях террористической опасности.
16. Особенности действий сотрудников ОВД при захвате заложников.
17. Взаимодействие полиции с другими правоохранительными и государственными органами при чрезвычайных ситуациях.
18. Тактика действий сотрудника полиции по охране лиц, содержащихся в изоляторе временного содержания, и пресечению побегов.
19. Терроризм на современном этапе: особенности подготовки сотрудников ОВД по противодействию террористических актов
20. Характерные особенности поведения лиц - возможных носителей террористической угрозы, во время проведения операций по ликвидации террористических актов.
21. Огнестрельное оружие как основной вид вооружения в ОВД
22. Особенности работы автоматики огнестрельного оружия.
23. Снайперское оружие, состоящее на вооружении правоохранительных органов и

органов безопасности и специфика их практического применения.

24. Пистолеты-пулеметы, состоящие на вооружении правоохранительных органов и органов безопасности и специфика их практического применения
25. Гранатометы и реактивные противотанковые гранаты и их применение в системе ОВД.
26. Ручные осколочные гранаты и их применение в системе ОВД.
27. Специфика использования ручных гранат в минном деле.
28. Специфика использования различных изготовок при применении огнестрельного оружия.
29. Огневая подготовка как один из основных элементов служебно-боевой подготовки сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности.
30. Причины и внешние условия, влияющие на образование траектории полета пули.
31. Правовые основы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками полиции.
32. Психологическая подготовка стрелка.
33. Специфика и особенности техники скоростной стрельбы из пистолета.
34. Взаимодействие сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности при выполнении оперативно-служебных задач с использованием и применением огнестрельного оружия.
35. Роль автоматического оружия в оперативно-служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности.
36. Условия стрельбы: классификация и их влияние на полет пули (гранаты), снаряда по траектории
37. Выстрел, его динамика и особенности содержания периодов
38. Учет, хранение, уход и сбережение стрелкового оружия и боеприпасов к нему
39. Правовые основы оборота гражданского, служебного, боевого ручного стрелкового и холодного оружия на территории Российской Федерации
40. Оперативно-розыскная деятельность сотрудников органов внутренних дел по предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений.
41. Теоретические, правовые и организационные проблемы деятельности ОВД по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений.
42. Правовое положение сотрудников органов внутренних дел
43. Организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности
44. Оборот служебного и гражданского оружия в РФ
45. Реализация права граждан на получение квалифицированной юридической помощи
46. Особенности взаимодействия следователя и органа дознания
47. Защита прав и свобод человека и гражданина в деятельности правоохранительных органов
48. Организация работы дежурных частей органов внутренних дел
49. Административно-правовое обеспечение служебной дисциплины в органах внутренних дел

50. Административно-процессуальная деятельность полиции в РФ
51. Взаимодействие подразделений органов внутренних дел при выявлении и раскрытии преступлений
52. Организация охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности
53. Организация деятельности органов дознания
54. Дознание и предварительное следствие в уголовном процессе
55. Подбор и аттестация кадров органов внутренних дел
56. Предупреждение преступности несовершеннолетних в деятельности органов внутренних дел
57. Предупреждение и профилактика рецидивной преступности органами внутренних дел
58. Учетно-регистрационная деятельность органов внутренних дел
59. Деятельность органов внутренних дел в условиях массовых беспорядков.
60. Специальная техника в ОВД: правовая основа и практическое применение.
61. Специфика применения специальных средств сотрудниками ОВД
62. Средства индивидуальной бронезащиты в практической деятельности сотрудника ОВД
63. Специальные средства активной обороны в практической деятельности сотрудника ОВД
64. Средства обеспечения специальных операций в практической деятельности сотрудника ОВД
65. Радиосвязь и ее значение в деятельности сотрудников ОВД
66. Практика применения поисковых технических средств в деятельности сотрудника ОВД
67. Практическое применение средств контроля и досмотра в современных условиях ОВД
68. Применение технических средств обнаружения взрывчатых и наркотических веществ сотрудниками полиции
69. Современные технические средства наблюдения в системе ОВД
70. Средства охранно-пожарной сигнализации и их использование в системе ОВД с целью профилактики и пресечения преступлений и правонарушений
71. Виды и основные направления применения технических средств усиления речи в деятельности сотрудников ОВД
72. Технические средства контроля и управления доступом в системе ОВД
73. Техническое оснащение оперативно-розыскного производства и практика его применения в ОВД
74. Специфика применения химических ловушек в деятельности ОВД
75. Специальные технические средства дежурных частей в системе ОВД и их роль в раскрытии преступлений
76. Полиграф и его практическое значение в деятельности ОВД
77. Технические средства защиты информации в деятельности ОВД
78. Специальные средства криминалистической техники и формы ее применения при расследовании преступлений

79. Антитеррористические средства и системы: правовая основа и специфика применения в деятельности ОВД.
80. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
81. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
82. Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну.
83. Требования, предъявляемые к работникам, допускаемым к документам и сведениям различной степени секретности.
84. Формы допуска должностных лиц органов внутренних дел и граждан Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну.
85. Система защиты государственной тайны и конфиденциальной информации в органах внутренних дел.
86. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне.
87. Организация и проведение служебных проверок по фактам разглашения сведений различной степени секретности, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности.
88. Делопроизводство в органах внутренних дел.
89. История делопроизводства и ДООУ в России.
90. Основные этапы истории становления делопроизводства в России.
91. Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами.
92. Субъекты защиты информации. Способы и методы обеспечения сохранности государственной тайны. Правила выполнения секретных работ.
93. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.
94. Организация делопроизводства и ДООУ на современном этапе (с начала XX по XXI вв.).
95. Порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
96. Виды тайн и их классификация.
97. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
98. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
99. Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
100. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

101. Правовая основа оказания первой доврачебной помощи.
102. Тактика сотрудника полиции при оказании первой медицинской помощи.
103. Первая медицинская помощь(доврачебная)помощь как возможность спасения человека при угрожающих его жизни ситуациях.
104. Здоровый образ жизни в профессиональной деятельности сотрудника полиции
105. Методические основы анализа управленческой деятельности в органах внутренних дел.
106. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел.
107. .Социально- психологические аспекты работы с кадрами в органах внутренних дел.
108. Система управления в органах внутренних дел.
109. Основы управления персоналом в органах внутренних дел.
110. Правовые основы и принципы управленческой деятельности органов внутренних дел.
111. Система планирования в управленческой деятельности органов внутренних дел.
112. Профессиональная этика руководителя в органах внутренних дел.
113. Организация психологического обеспечения профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел.
114. Организация работы по оптимизации социально-психологического климата в служебных коллективах органов внутренних дел.
115. Понятие, виды и формы документов управления, их функциональное назначение и роль подразделений делопроизводства и режима в документационном обеспечении управления в органах внутренних дел.
116. Деятельность подразделений делопроизводства и режима по обеспечению защиты государственной тайны в органах внутренних дел.
117. Особенности организации профессионально-психологической подготовки руководящего состава в органах внутренних дел.
118. Понятие и виды организационных звеньев в органах внутренних дел.
119. Общая характеристика управления в органах внутренних дел.
120. Формирование морально- психологического климата в коллективах органов внутренних дел.
121. Формы и методы формирования авторитета руководителей подразделений органов внутренних дел.
122. Профессиональная подготовка и развитие профессиональных качеств сотрудников органов внутренних дел.
123. Основы документирования управленческой деятельности в органах внутренних дел.
124. Планирование как специфический вид управленческой деятельности органов внутренних дел.
125. Основные направления совершенствования управления правоохранительных органов в условиях реформ правоохранительной системы.
126. Оценка эффективности деятельности в правоохранительных органах.

127. Учет, анализ и оценка личной работы сотрудников правоохранительных органов.
128. Организация взаимодействия в правоохранительных органах.
129. Оценка эффективности деятельности в правоохранительных органах.
130. Правовые основы формирования организационной структуры МВД РФ.
131. Правовой статус органов, уполномоченных осуществлять оперативно розыскную деятельность: проблемы определения пределов их полномочий.
132. Процессуальные права и особенности статуса следователей прокуратуры, органов внутренних дел. Федеральной службы безопасности: сравнительный анализ.
133. Правоохранительная функция государства и система правоохранительных органов: опыт СССР и проблемы его использования в условиях постсоветской России.
134. Взаимодействие государственных и негосударственных органов, выполняющих правоохранительные функции.
135. Правовые основы взаимодействия частных детективных и охранных служб с органами внутренних дел и Федеральной службой безопасности РФ.
136. Административно-правовой статус Министерства внутренних дел России на современном этапе.
137. Проблематика развития и внедрения современных информационных технологий в системе МВД России.
138. История взаимодействия правоохранительных органов с институтами гражданского общества и населением в Российской Федерации.
139. Нравственный статус сотрудника правоохранительных органов.
140. Ограничения, связанные со службой в органах внутренних дел: уголовно-процессуальный аспект.
141. Организационно-правовые проблемы работы с молодыми сотрудниками по закреплению их на службе в органах внутренних дел.
142. Органы внутренних дел, их структурное построение и основы организации.
143. Особенности вступления на службу сотрудников правоохранительных органов.
144. Обязательность защиты прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств - как специальный принцип правоохранительной службы.
145. Особенности становления современной правоохранительной системы в условиях реформирования российской государственности.
146. Правовое положение полиции России в условиях ее становления
147. Проблемы методики расследования посягательства на жизнь сотрудника правоохранительного органа.
148. Реформа МВД - тема для размышления.
149. Роль органов внутренних дел в обеспечении и защите прав и свобод гражданина.
150. Меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием и боеприпасами.

Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<ul style="list-style-type: none"> - Квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства. - Раскрыть содержание и порядок принятия решения в точном соответствии с законом. - Описать содержание и порядок совершения юридических действий в точном соответствии с законом. - Описать тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время.
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	<ul style="list-style-type: none"> - Определять порядок и способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. - Описание правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов.
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	<ul style="list-style-type: none"> - Определять методы реализации правовых норм. - Раскрыть организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; - Охарактеризовать задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; - основы инженерной и топографической подготовки.
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	<ul style="list-style-type: none"> - Определять вид правонарушений. - Выявлять и пресекать правонарушения для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка. - Охарактеризовать задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Анализировать нормативные правовые акты, для соблюдения законности защиты правопорядка и безопасности личности, общества государства и обеспечения общественного порядка
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	<ul style="list-style-type: none"> - Намечать основные виды оперативно-служебных мероприятий. - Описание правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов. - Охарактеризовать тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия.
ПК 1.6. Применять меры	- Раскрывать основные признаки правонарушений и

административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	<p>преступлений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Привести примеры применения норм 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Квалифицировать правонарушения. - Описание действий в рамках обеспечения выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. - Правоприменительная практика по вопросам правовых и тактических основ обеспечения законности. - Раскрыть приемы, способы, методы выявления и раскрытия преступлений и иных правонарушений
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Охарактеризовать основные виды специальной техники; технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно - служебной деятельности. - Описать основы инженерной и топографической подготовки - основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов. - Перечислить технико-криминалистические средства и методы - Правоприменительная практика по вопросам выбора и тактически правильного применения средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение.
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативно-правовых актов по оказанию первой помощи. - Характеристика Памятки сотрудника органов внутренних дел по оказанию первой помощи. - Описание мероприятий по оказанию первой помощи
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения делопроизводства и режима секретности; - Характеристика организации работы с документами в структурных подразделениях по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах, с описанием структурного подразделения; - Описание подготовки дела к отбору на хранение, комплектованию, учету и использованию
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	<ul style="list-style-type: none"> - Описание порядка защиты использования в профессиональной деятельности сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн. - Охарактеризовать организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

ПК 1.12 Осуществлять предупреждение преступлений и иных	- Описывать и применять способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; профилактики преступлений и
---	---

<p>правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	<p>иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения.</p> <p>- Определять порядок выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.</p>
<p>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.</p>	<p>- Описать взаимосвязь своей профессиональной деятельности с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p> <p>- Охарактеризовать функциональные обязанности сотрудников правоохранительных органов, органов местного самоуправления, организаций и др. по обеспечению соблюдения законности, правопорядка.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационноуправленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<p>- Намечать и находить решение в реализации организации управления в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>- Принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <p>- Осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>- Дифференцировать документационное обеспечение управленческой деятельности</p> <p>- Организовывать работу подчиненных и документационное обеспечения управленческой деятельности, соблюдение режима секретности;</p> <p>- Разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</p> <p>- Принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <p>- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей</p>

Формирования общих компетенций по специальности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - умение управлять собой (самоорганизация); продемонстрированы представления о будущей профессии на примере вашей темы; - сформулированы задачи (два-три), которые отражают Ваш интерес к теме (во введении); - представлены отличия Вашего подхода к исследованию (во введении); - представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<ul style="list-style-type: none"> - умение формулировать цель и задачи исследования (введение ВКР); - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - планирование обучающимся предстоящей деятельности в соответствии с календарным планом ВКР; - умение выбирать методы и способы выполнения плана;
ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - сформулирована цель и определены этапы её достижения при выполнении ВКР (во введении); - определен и обоснован практический вопрос и методы его решения (практическая часть). - уточнен круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию (подготовительный этап); - составлена рабочая версия содержания ВКР по разделам и подразделам (подготовительный этап); - своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР.
ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрированы способности обобщать и делать выводы в стандартных и нестандартных ситуациях и при самостоятельной работе; - продемонстрированы способности принимать решения и формулировать ответ при защите ВКР; - нести ответственность за проведенное исследование.
ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Описание проведения следственных действий в местах лишения свободы и местах следственной изоляции. - Описание ситуаций и их анализ связанных с проведением конфликтных следственных действий с участием различных субъектов уголовного судопроизводства.
ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование различных источников, включая электронные, в том числе справочными системами «Консультант Плюс» и «Гарант»;

личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - хорошее информационное обеспечение темы (разнообразие видов источников); - представлен литературный обзор по выбранной теме конспектированием основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат; - присутствие в работе анализа и обработки представленного материала;
ОК 7 Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных информационно коммуникационные технологии в ходе работы над ВКР; - использование специализированных программ для анализа и расчетов практической части; - составление презентации своего исследования для защиты ВКР;
ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	<ul style="list-style-type: none"> - выразительность, образность, яркость речи; - аргументированное высказывание собственной точки зрения; - умение слушать и анализировать мнения оппонентов; - соблюдены требования к лингвистическому оформлению ВКР.
ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм литературного языка; - отсутствие в речи чуждых литературному языку слов и словесных оборотов; - грамотное использование профессиональной терминологии, знание соответствий между терминами и понятиями; - обоснованное использование профессиональной терминологии в устной речи (не перегружая её); - последовательность изложения; - отсутствие отступлений от основного содержания;
ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий
ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР
ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм литературного языка; - отсутствие в речи чуждых литературному языку слов и словесных оборотов; - грамотное использование профессиональной терминологии, знание соответствий между терминами и понятиями; - обоснованное использование профессиональной терминологии в устной речи (не перегружая её); - последовательность изложения; - отсутствие отступлений от основного содержания; - убедительные примеры; - выразительность, образность, яркость речи; - аргументированное высказывание собственной точки

	зрения;
--	---------

	<ul style="list-style-type: none"> - умение слушать и анализировать мнения оппонентов; <p>соблюдены требования к лингвистическому оформлению ВКР.</p>
ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<ul style="list-style-type: none"> - определять признаки коррупционного поведения; - соблюдение норм антикоррупционного законодательства.
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.	<p>Описание комплекса упражнений профессиональной физической подготовки и нормативов по огневой подготовки</p>

Форма задания и календарного плана выполнения ВКР

ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж имени
Д.Б. Мурзина

ЗАДАНИЕ

ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся

Группы

1. Тема работы

Утверждена приказом по Колледжу № _____ от . . 202 г.

2. Исходные данные к работе (объект и предмет исследования):

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

4. Профессиональные компетенции, на которые опирается обучающийся при написании выпускной квалификационной работы:

5. Перечень графического, табличного и схематического материала:

6. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов:

6. Срок сдачи обучающимся законченной работы

7. Дата выдачи задания :

Утверждаю (дата)

Зам. директора по УР (подпись)

Руководитель (подпись)

Задание принял к исполнению (дата)

Подпись обучающегося

Календарный план

[illegible]

Руководитель _____ / _____ /

Обучающийся / /

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Методика расследования преступлений и организация следственной деятельности Колесова А.С. Методика расследования преступлений против жизни и здоровья [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Колесова А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2020.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41197>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2) Манова Н.С. Российский уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Манова Н.С., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 234 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30532.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3) Методика расследования отдельных видов преступлений против личности [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Д.В. Алехин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34479>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4) Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для акад. бакалавриата / ред. В. М. Бозров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 424 с. - (Бакалавр. Академический курс)
- 5) Дознание в органах внутренних дел Дознание в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ф.К. Зиннуров [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 431 с. — 978-5238-02225-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71177.html>
- 6) Манова Н.С. Российский уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Манова Н.С., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 234 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30532.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 7) Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ А.В. Ендольцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020— 231 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52540>.— ЭБС «IPRbooks»
- 8) Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.К. Бобров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.:

ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 727 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/21006.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9) Информационные системы правоохранительных органов Беленькая, М.Н. Администрирование в информационных системах : учеб. пособие для студ. вузов / М. Н. Беленькая, С. Т. Малиновский, Н. В. Яковенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Горячая линия-Телеком, 2020. - 408 с.

10) Гладких Т.В. Информационные системы и сети [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гладких, Е.В. Воронова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 87 с. — 978-5-00032-189-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64403.html>

11) Жданов С.А. Информационные системы [Электронный ресурс]: учебник для студентов учреждений высшего образования/ Жданов С.А., Соболева М.Л., Алфимова А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2019.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58132>.— ЭБС «IPRbooks»

12) Предпринимательская деятельность Котерова, Н. П. Экономика организации : учебник для СПО / Н. П. Котерова. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 288 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление).

13) Малое предпринимательство: организация, экономика, управление : учеб. пособие для студ. вузов / ред. В. Я. Горфинкель. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 348 с. - (Вузовский учебник)

14) Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Коммерция (торговое дело)» / А.Н. Романов [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 689 с. — 978-5238-01545-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>

15) Предпринимательское право : учебник для студ. вузов / ред.: Н. М. Коршунов, Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексей. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2016. - 534 с

16) Стребкова Л.Н. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Н. Стребкова— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44984.html>.— ЭБС «IPRbooks»

17) Торосян Е.К. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.К. Торосян, Л.П. Сажнева, Ж.Н. Зарубина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 132 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67492.html>

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УР

/

ОБЯЗАННОСТИ НАРЯДОВ ПОЛИЦИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И
ПРЕСЕЧЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

КУП - ВКР. 40.02.02 XXXXXXX ПЗ

Руководитель работы

202

Автор работы обучающийся
группы

202

Нормоконтроль

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 1 ПОНЯТИЕ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА	
1.1 Понятие и признаки функций государства	7
1.2 Соотношение функций государства с его целями	7
1.3 Классификация функций государства	12
2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВРЕМЕННОГО РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА	17
2.1 Основные внутренние функции России	21
2.1.1 Экономическая функция государства	22
2.1.2 Социальная функция государства	25
2.1.3 Функция охраны правопорядка	29
2.1.4 Экологическая функция государства	34
2.1.5 Функция охраны прав и свобод человека и гражданина	38
2.2 Внешние функции Российской Федерации	41
2.2.1 Интеграция в мировую экономику	45
2.2.2 Борьба в терроризмом	50
2.2.3 Оборона страны	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ А	60
	61

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на ВКР обучающегося

(Ф.И.О.)

выполненную на тему

1. Актуальность работы

2. Цель исследования

3. Объект исследования

4. Предмет исследования

5. Оценка содержания выпускной квалификационной работы:

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; глав (разделов);
заключения; списка литературы, включающего источников;
приложений. Общий объем работы страниц. Работа иллюстрирована
рисунками (схемами), таблицами, формулами.

6. В процессе написания выпускной квалификационной работы обучающийся опирался на следующие профессиональные компетенции:

№	Профессиональная компетенция	Уровень усвоения (высокий, средний, низкий)
1		
2		
3		
4		
5		

6. Положительные стороны работы

7. Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе

8. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить, как . Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

РУКОВОДИТЕЛЬ

(подпись)

(Ф.И.О.)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

на тему

обучающегося

обучающегося по специальности

курса группы

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; глав (разделов);
заключения; списка литературы, включающего источников;
приложений. Общий объем работы страниц. Работа иллюстрирована
рисунками (схемами), таблицами,
формулами. Актуальность работы

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы ее теме

Степень реализации поставленных задач

Положительные стороны работы

Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку
и ее автор заслуживает присвоение квалификации

Рецензент:

Ученая степень, звание

Место работы

Должность

« »

20 г.

(подпись)