Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ Председателя ГЭК _____ _____ _____ (подпись) (имя, отчество, фамилия) «_____» _____20 г.	РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета протокол № 1 от 2026 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ ЮЭТ _____В.М. Тучин Приказ № _____ «_____» _____20 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

2026

1 Общие положения

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организацией осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения или аннулирования результатов государственной итоговой аттестации.

Целью проведения ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующим специальностям, с последующей выдача документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.1 Нормативные ссылки для составления программы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 14.06.2022 № 444, (Зарегистрировано в Минюсте России 01.07.2022 N 69122),
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023г. № 74776).

– Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южноуральский энергетический техникум»

1.2 Сокращения, принятые в программе:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДР – дипломная работа;

ЕСКД – единая система конструкторской документации;

ГБПОУ ЮЭТ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южноуральский энергетический техникум»;

СПО - среднее профессиональное образование;

ПЗ – пояснительная записка;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ - профессиональный модуль;

ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

1. Форма ГИА –защита выпускной квалификационной работы.

2. Вид – дипломная работа.

3. Цель ГИА – определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА – 6 недель.

5. Сроки проведения ГИА:

– с 19.06.2028 по 14.06.2028 г.- подготовка ДР;

– с 15.06.2028 г. по 28.06.2028 г.- защита ДР.

2 Государственная экзаменационная комиссия

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

2.2 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Челябинской области, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Руководитель ГБПОУ ЮЭТ является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3 Формы государственной итоговой аттестации

3.1 Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.2 Для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция выполняется в виде дипломной работы.

3.3 Темы дипломных работ определяются ПЦК экономических дисциплин ГБПОУ ЮЭТ. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03 Организационно - техническое обеспечение работы судов

В качестве критерий оценивания выполнения и защиты ДР определены следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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

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

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

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

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

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

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. ПК 3.5. Осуществлять

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

Примерная тематика дипломных работ представлена в Приложении А.

Закрепление тем ДР за обучающими (с указанием руководителей и сроков выполнения) оформляется приказом директора ГБПОУ ЮЭТ не позже, чем за 1 месяц до преддипломной практики.

В соответствии с утвержденной темой руководитель ДР разрабатывает дипломное задание по установленной форме (Приложение Б), подписывает его, утверждает у заместителя директора по УР и выдает обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Руководитель ДР проводит консультацию, где разъясняет назначение, задачи, структуру, объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР. Допускается подготовка ДР группой обучающихся. При этом дипломные задания выдаются каждому обучающемуся.

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Руководителями дипломной работы назначены преподаватели специальных дисциплин Корсакова Е.И., Сутик О.А, работодатель Скиднова Ю.А., направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности подготовки выпускника. Консультантом по нормоконтролю назначается преподаватель специальных дисциплин Килинич Н.В.

Основными функциями руководителя ДР являются:

– разработка и выдача дипломного задания;

– разработка совместно с обучающимися плана подготовки ДР;

– консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации;

– контроль хода выполнения дипломной работы;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР.

– проверка ДР и предоставление письменного отзыва на ДР.

Руководитель ДР сопровождает не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося предусмотрено не более двух часов в неделю.

3.4 Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к дипломным работам определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

3.5 ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4 Порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.1 Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Примерные темы ДР разработанные преподавателями профессионального цикла совместно с руководителем преддипломной практики и специалистами органов УПФР Увельского района Челябинской области (межрайонное) и Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа. (Приложение А)

Допуск выпускников к государственной итоговой аттестации, в том числе к повторной аттестации, оформляется приказом директора техникума на основании решения педагогического совета.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.2 ДР выполняется в соответствии с требованиями к содержанию, структуре, объему и оформлению ДР принятыми в учебном учреждении.

4.2.1 Изложение текста и оформление ДР выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ 2.105-2019 и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Текст ДР оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм) со следующими значениями параметров:

- шрифт TimesNewRoman;
- размер шрифта 14 кегль;
- межстрочный интервал полуторный;
- выравнивание строк абзаца по ширине;
- абзацный отступ 12,5 мм;
- цвет шрифта черный;

– полужирный и курсивное начертание шрифтов в тексте не применяется. Заголовки и подзаголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта - 16 кегль. Подзаголовки 14 размером шрифта полужирно. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 30 мм,
- правое - 10 мм,
- верхнее и нижнее - 20 мм.

Допускается использование шрифта размером 12 для таблиц и приложений и 10 размер шрифта для сносок.

Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается. При выполнении ДР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

Нумерация страниц - арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце. Размер шрифта - 12 кегль

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

4.2.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации согласно приложения В.

Базовое обозначение включает в себя четырехзначный код организации-разработчика, шестизначный код классификационной характеристики специальности и трехзначный информационный код вида работы (ДР – 000)

Код четвертой группы, из двух арабских цифр, может определять вариант выполнения, номер темы дипломного задания, порядковый номер обучающегося в приказе об утверждении тематики ДР. (ЮТЭД.40.02.01.000.10)

4.2.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: титульный лист, задание на ДР (дипломную работу), отзыв, рецензия, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиография, приложения (при наличии).

Все листы дипломной работы оформляются без рамок, брошюруется пластиковой пружиной, либо скрепляется в пластиковую папку.

Оформление структурных элементов Оглавление, Введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, Заключение, Библиография, Приложения, располагаются в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая полужирным шрифтом. (Приложение Г)

4.2.4 Оформление глав и параграфов

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

а) _____;

б) _____:

1)_____;

2)_____;

в) _____.

Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен в приложении Е

При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – 18пт (15 мм). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – 12пт (10 мм). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – 12пт. Расстояние между текстом и заголовком подраздела – 18пт

4.2.5 Структура и содержание дипломной работы

Структура и содержание ДР определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; библиография; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Основная часть ДР включает две главы и в каждой главе по три подпункта в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

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

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). 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.

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

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

– нормативно правовые акты содержащие нормы международного права;

– конституция Российской Федерации;

– федеральные конституционные законы Российской Федерации;

– кодексы Российской Федерации;

– федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

– иные нормативные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолюции-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 ДР должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (без приложений).

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «*где*» без двоеточия после него.

Пример:

Рентабельность продукции R, % , вычисляют по формуле

$$R = (П / S)x100, \quad (1)$$

где П - прибыль, руб.;

S - совокупные издержки, руб.

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. (Например (1))

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ДР непосредственно после текста, в котором они упоминаются. Иллюстрации любого вида называются рисунками. Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Например: Рисунок 1 – Модель конкуренции. При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Пример оформления таблицы представлен в приложении Е.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы. Текст в таблице проставляется с левой стороны, цифры по центру Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы, а текст в ней размещается по центру Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

4.2.6 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «Приложение А».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовок. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на части, которые нумеруются в пределах каждого приложения (Например, А.1, А.2 ...)

4.2.7 Оформление библиографии

Библиографический список использованных источников является необходимым элементом оформления ДР. Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа.

Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Пример оформления библиографического списка по ГОСТ 7.0.100 - 2018 представлен в Приложении Ж

4.2.8 Оформление ссылок

Если в качестве ссылки используется источник, на который ссылается автор работы, в библиографии этот источник должен быть обязательно отражен.

Обучающиеся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения оформляют подстрочные ссылки. Текст ссылки располагается в конце страницы и отделяется от основного текста линией длиной 3 см, автоматически проставленной в левой части страницы, оформляется 10 кеглем с абзацного отступа. Нумерация ссылок сквозная по всему тексту работы.

Ссылка на библиографическое описание источника должна полностью соответствовать его описанию в библиографии. При точном цитировании источника следует также указывать номер страниц(ы).

Пример

Основаниями для пенсионного обеспечения являются различные юридические факты: достижение соответствующего пенсионного возраста; наступление инвалидности; смерть кормильца (для нетрудоспособных членов семьи кормильца); длительное выполнение определенной профессиональной деятельности — выслуга лет[1].

Право на пенсионное обеспечение имеют не только граждане Российской Федерации, но и проживающие в российской Федерации граждане других союзных республик, иностранные граждане и лица без гражданства[2].

---

[1] **Захаров, М.Л.** Право социального обеспечения России: учебник / М.Л. Захаров, Э.Г. Тучков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ВолтерсКлувер, 2014. – 544 с. – ISBN 5-85639-322-8. - Текст непосредственный

[2] **О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации.** Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166–ФЗ [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года]: сайт / СПС КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 18.11.2019). - Текст электронный

4.2.9 Рекомендации к содержанию и оформлению презентации ДР

1. Электронная презентация выполняется в редакторе Power Point и является иллюстративным материалом к докладу при защите ДР и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание ДР, выполненной обучающимся.

2. Электронная презентация включает:

– титульный лист с указанием ПОО, темы ДР; Ф.И.О. обучающегося; Ф.И.О. руководителя ДР;

– цель задачи, объект, предмет и методы исследования – 1–2 слайда;

– результаты проведенного анализа исследуемой области, научное или экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются – 4–10 слайдов.

3. Объем презентации, как правило, составляет 10 – 15 и более слайдов при защите ДР;

4. Слайды обязательно должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст (рекомендуется белый фон).

5. Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию ДР.

Руководитель ДР, подписывает работу и вместе со своим письменным отзывом (Приложение И) передает заместителю директора по УР. В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности проекта, его достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДП к защите.

ДР подлежат обязательному рецензированию (приложение К). Рецензенты ДР определяются не позднее чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать:

– заключение о соответствии ДР заявленной теме и дипломному заданию;

– оценку качества выполнения каждого раздела ДР;

– оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

– общую оценку качества выполнения ДР.

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

Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. На защиту отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося по каждому разделу ДР, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, если он присутствует в ДР. При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение

материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Оценивание дипломной работы производится по критериям оценки (Приложение Л).

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

Решения государственной экзаменационной комиссии рассматриваются на закрытых заседаниях голосованием членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. Решение ГЭК подписывается председателем и хранится в архиве образовательной организации.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим (Приложение Н).

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

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим 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 чем 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 назначается образовательной организацией не более двух раз.

5 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается ГБПОУ ЮЭТ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор ГБПОУ ЮЭТ. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной

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

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии экономических дисциплин
протокол № 1 от « » мая 2026 г.
Председатель предметной (цикловой)
комиссии _____ Е.И. Корсакова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Т.Г. Савватеева
«____» _____ 2026 г.

Приложение А
(справочное)

Примерная тематика дипломных работ
для специальности 40.02.04 Юриспруденция

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за работой подразделения.
5. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции мировых дел.
6. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.
14. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
15. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
16. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
17. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.

18. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
19. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
20. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
22. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
23. Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
24. Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел. 25. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
26. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
27. Основы кодификации законодательства в судах.
28. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
29. Кодификация законодательства в современной России.
30. Историко-правовые аспекты института мировых судей.
31. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
32. Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
33. Становление института мировых судей в современной России.
34. Правовые основы организации работы мировых судей
35. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве
. 36. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
37. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
38. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013-2018 гг.
39. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2020-2025 гг.

40. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильнодействующих веществ в России, округах и СНГ за период 2020-2025 гг.

41. Анализ состояния судимости в России за период 2020-2025 гг.

42. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.

43. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.

44. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.

45. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.

46. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).

47. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

48. Система статистических показателей административного судопроизводства.

49. Первичный статистический учет в арбитражных судах.

50. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.

51. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.

52. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.

53. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.

54. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.

55. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.

56. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.

57. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции

58. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.

59. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.

60. Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.

61. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура

62. Проблема составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.

63. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

64. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

65. История развития архивного дела в России.

66. Архивное законодательство России.

67. Правовое регулирование архивного дела в суде

68. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов

69. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения

70. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.

71. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах

72. Оформление гражданских дел после их рассмотрения

73. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

74. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

75. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.

76. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.

77. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.

78. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.

79. Система исполнительного производства России.

80. Принципы исполнительного производства.

81. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.

82. Правовой статус субъектов исполнительного производства.

83. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.

84. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.

85. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.

86. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.

87. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание

88. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.

89. Расходы в исполнительном производстве.

90. Ответственность в исполнительном производстве.

91. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.

92. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.

93. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.

94. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.

95. Правовое содержание института ареста имущества должника

96. Правовое содержание института оценки имущества должника.

97. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.

98. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.

99. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.

100. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию

Приложение Б

(справочное)

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
_____
«____»_____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Т.Г. Савватеева
«____»_____ 20 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Обучающемуся Ф.И.О.

Группа 40.02.04-37-25

Тема:

Руководитель дипломной работы И.О. Фамилия

Нормоконтролер И.О. Фамилия

Дата выдачи задания «____»_____ 20 г.

Дата сдачи работы «____»_____ 20 г.

Рассмотрено и на заседании предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин протокол № _____от «____»_____ 20 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин И.О. Фамилия

Утверждена приказом № _____от «____»_____ 20 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке

Введение

1 Теоретическая часть

1.1

1.2

1.3

2 Аналитическая часть

2.1

2.2

2.3

Заключение

Библиография

Приложения (если имеются)

Объем дипломной работы не менее 50 страниц

Календарный график выполнения ДР:

Этапы работы	Характер работы	Руководитель Ф.И.О.	Срок выполнения
I	Выбор и уточнение темы, составление развернутого плана		
II	Сбор, изучение, систематизация теоретических источников и фактического материала		
III	Предоставление аналитической части		
IV	Предоставление окончательного варианта ДР		
V	Направление на внешнее рецензирование		

Приложение В
(справочное)

Пример оформления титульного листа

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ЗАЩИТА
Протокол ГЭК № _____
Председатель ГЭК
_____
«____»_____ 20 г.

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Т.Г. Савватеева
«____»_____ 20 г.

Дипломная работа

АНАЛИЗ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО ИНВАЛИДНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЮТЭД.40.02.04.000.15

Рецензент:
_____
«____» _____20 г.

Разработал:
_____О.М. Петрова
«____» _____20 г.

Нормоконтролер:
_____Н.В. Килинич
«____» _____20 г.

Руководитель:
_____Е.И. Деревскова
«____» _____20 г.

Председатель ПЦК:
_____ Е.И. Корсакова
«____» _____20 г.

Работа защищена с оценкой
_____
«____» _____20 г.

2026

Приложение Г
(справочное)

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение 4
Глава 1. Теоретические основы страховой пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации 4
1.1 Основные понятия и правовое регулирование страховой пенсии по случаю потери кормильца 6
1.2 Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца 12
1.3 Условия и порядок назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца 15
Глава 2. Страховая пенсия по случаю потери кормильца: порядок назначения, выплаты и проблемы совершенствования на территории Увельского муниципального района Челябинской области 20
2.1 Размер, индексация, корректировка и перерасчет страховой пенсии по случаю потери кормильца 20
2.2 Актуальные проблемы правового регулирования страховых пенсий по случаю потери кормильца на территории Увельского муниципального района и рекомендации по преодолению выявленных проблем 27
Заключение 41
Библиография 44
Приложение А (справочное) Структура Пенсионного фонда 47
Приложение Б (справочное) Решение суда 48

Приложение Д
(справочное)

Пример оформления текстовой части документа

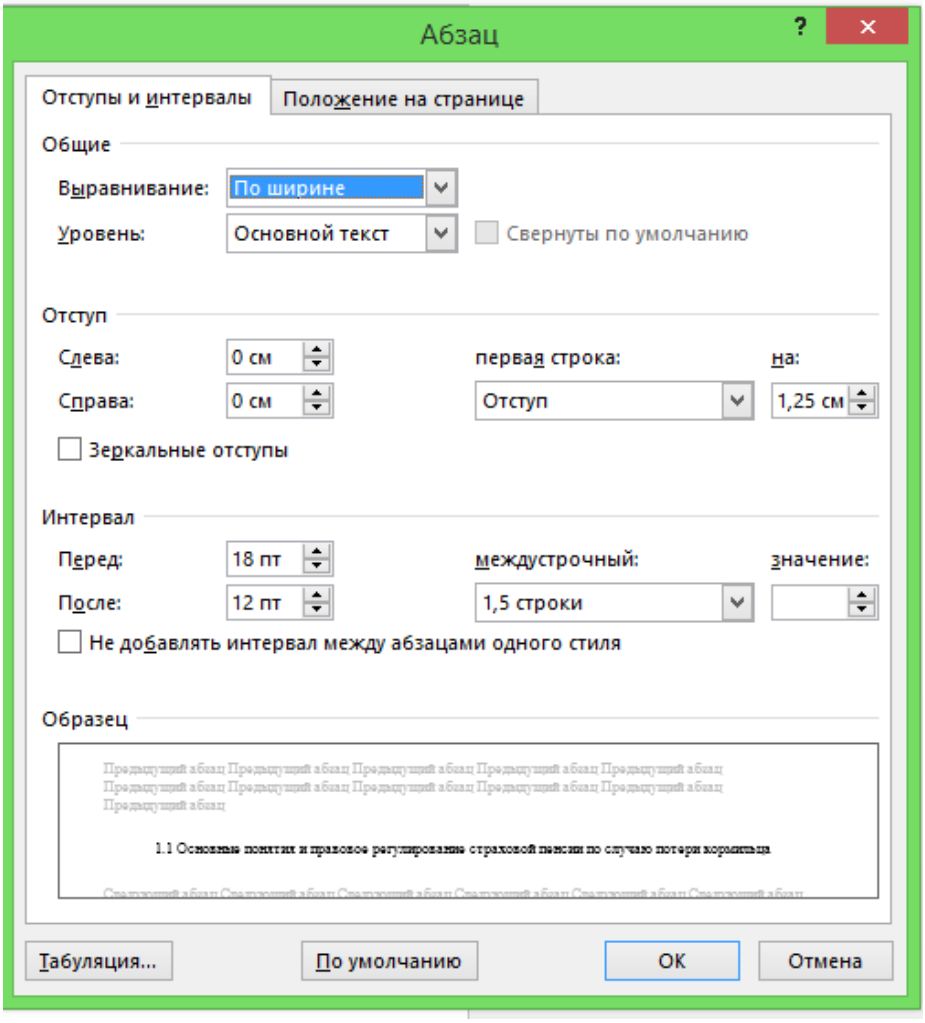
Глава 1. Теоретические основы страховой пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации

18 ПТ

1.1 Основные понятия и правовое регулирование страховой пенсии по случаю потери кормильца

12 ПТ

Конституция Российской Федерации в своей основе провозглашает Российскую Федерацию как социальное государство, политика которого направлена на благополучие граждан, в том числе защиту материнства и детства, а также на социальное обеспечение в случае возникновения ситуаций, подпадающих под понятие «страхового риска».



Приложение Е
(справочное)

Пример оформления таблиц

Е.1 Пример выполнения таблицы в тексте

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с примером.

Пример:

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Продолжение таблицы 7

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	3798,1231
Май	05	Выполнено	324,8
Июнь	06	Не выполнено	3,278
Июль	07	Выполнено	2348
Август	08	Выполнено	39874

Е.2 Пример выполнения таблицы при переносе на другой лист

Нумерация граф таблиц арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа приведены ссылки на них (например, «содержание кредитования указаны в графе 1» при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с примером ниже

В таблице 1 приведена оценка кредитных рисков, согласно классификации выданных банком ссуд и их обеспечения.

Таблица 1 - Оценка кредитных рисков*

Содержание кредитования по срокам	Группа риска	Процент отчислений в резерв (%)	В том числе проценты в разрезе степени обеспечения		
			обеспеченная	недостаточно	необеспеченная
1	2	3	4	5	6
Возврат ссуды в срок	1	2	2	2	2
Просроченная задолженность по ссуде от 30 до 60 дней	II III IV	5 30 75	5 - -	- 30 -	- - 75

* При необходимости в таблице указываются единицы измерения

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Просроченная задолженность по ссуде от 60 до 180 дней	III IV V	30 75 100	30 - -	- 75	- -
Просроченная задолженность по ссуде свыше 180 дней	V	100	100	100	100

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (Например,: Таблица И.1, если она приведена в приложении И)

Таблица И.1 – Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца

Нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца	Основные условия назначения пенсии по случаю потери кормильца
Дети, братья, сёстры, внуки (братья, сёстры и внуки умершего кормильца	Если они не достигли возраста 18 лет. Старше 18 лет обучаются по очной форме в

Приложение Ж
(справочное)

Библиография

1. **Российская Федерация. Законы.** Конституция Российской Федерации: с последними изменениями на 2019 год: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - Москва: Эксмо, 2019. - 32 с. - (Законы и кодексы). - ISBN 978-5-04-099520-2. – Текст: непосредственный

2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой Кодекс Российской Федерации: ТК: текст с изменениями и дополнениями на 1 ноября 2019 года: [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Москва: Омега-Л, 2019. - 230 с.. - (Кодексы Российской Федерации). - ISBN 978-5-370-04631-5. – Текст: непосредственный

3. **Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования**. Федеральный закон Российской Федерации от 01.04.1996 г. № 27–ФЗ [принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года: одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 года]: сайт / СПС КонслуьтантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 18.11.2019)

4. **Ананьев, А.** Новые процессы в занятости населения в условиях перехода к рыночной экономике / А. Ананьев. – Текст: непосредственный // Вопросы экономики. – 2014. – №5. – С. 13 – 22

5. **Былков, В.Г.** Рынок труда и развитие занятости населения: учебник / В.Г. Былков. – Москва: Кнорус, 2019. – 290 с. – ISBN: 978-5-406-07155-7. – Текст: непосредственный

6. **Владимирова, Е.** Страны СНГ: формирование единой политики на рынке труда / Е. Владимирова. – Текст: непосредственный // Человек и труд. – 2017. – №6. – С. 31-36.

7. **Волгин, Н.А.** Социальная политика / Н.А. Волгин. – Москва: Экзамен, 2015. – 736 с. – ISBN 5-94692-031-6. – Текст: непосредственный

Приложение И
(справочное)

Отзыв
на дипломную работу выпускника
ГБПОУ "Южноуральский энергетический техникум"
«_____» _____20___г.

ФИО обучающегося:
Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
Группа: 37
Тема дипломной работы

№п/п	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Оценка критериев (балл 0-2)	
			Объективная	Субъективная
1	Соблюдение графика выполнения ДР	ОК 2		0
2	Отношение обучающегося к процессу дипломного	ОК 2		0
3	Соответствие представленного материала техническому заданию	ОК 3		0
4	Степень самостоятельного и творческого участия обучающегося в	ОК 3		0
5	Актуальность выбранной темы, взаимосвязь с современными	ОК 3		0
6	Соответствие содержания работы поставленным цели и задачам	ОК 3		0
7	Анализ полученных данных, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта	ОК 3, ПК.1.1, ПК.2.2, ПК.3.4. ПК.3.5.		0
8	Степень комплектности работы, применение в ней знаний социально- экономических, общепрофессиональных и профессиональных	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ПК.1.1-ПК 1.5		0
9	Оригинальность и новизна полученных результатов	ОК 9, ПК.1.1.		0
10	Анализ нормативной документации, основной, дополнительной литературы и других источников информации	ОК 2, ОК 4		0
11	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения ДР	ОК 2		0

12	Использование информационных ресурсов Internet и современных пакетов компьютерных программ и технологий	ОК 5, ПК 2.6.	0	

(0-показатель отсутствует,1-проявился частично, 2-проявился полностью)

Перевод фактической суммы баллов в оценку

Процент результативности		Балл (оценка)	Оценка
86-100%	19-24 балла	5	Отлично
69-85%	13-18 баллов	4	Хорошо
50-68%	7-12 баллов	3	Удовлетворительно
Менее 50%	Менее 7 баллов	2	Неудовлетворительно

Замечания руководителя ДР

_____
_____
_____

Заключение руководителя ДР

_____
_____
_____

Проект заслуживает оценки _____

Руководитель ДР _____ /О.А.Сутик, преподаватель/
(ФИО, должность)

Приложение К
(справочное)

Рецензия
на дипломную работу

«_____»_____20__г.

ФИО обучающегося:
Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
Группа: 37
Тема дипломной работы::
_____

Сведения о рецензенте:
ФИО:
Место работы:
Должность:

№ п/п	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Оценка критериев (балл 0-2)	
			Объективная	Субъективная
1	Соответствие представленного материала техническому заданию	ОК 3		0
2	Актуальность выбранной темы, взаимосвязь с современными тенденциями развития отрасли	ОК 3		0
3	Соответствие содержания работы поставленным цели и задачам	ОК 3		0
4	Анализ полученных данных, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта	ОК 3, ПК.1.1, ПК.2.2, ПК.3.4. ПК.3.5.		0
5	Степень комплектности работы, применение в ней знаний, социально-экономических, общепрофессиональных дисциплин	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ПК.1.1-ПК 1.5		0
6	Оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений	ОК 9, ПК.1.1.		0
7	Анализ нормативной документации, основной, дополнительной литературы и других источников информации	ОК 2, ОК 4		0
8	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения ДР	ОК 2		0
9	Использование информационных ресурсов Internet и современных	ОК 5, ПК 2.6.		0

	пакетов компьютерных программ и технологий			
	Общая сумма баллов			

(0-показатель отсутствует,1-проявился частично, 2-проявился полностью)

Перевод фактической суммы баллов в оценку

Процент результативности		Балл (оценка)	Оценка
86-100%	14-18 баллов	5	Отлично
69-85%	9-13 баллов	4	Хорошо
50-68%	4-8 баллов	3	Удовлетворительно
Менее 50%	Менее 4 баллов	2	Неудовлетворительно

Замечания рецензента

_____
_____
_____

Заключение рецензента

_____
_____

Рецензент

Приложение Л

(обязательное)

Критерии оценки общих и профессиональных компетенций при защите дипломной работы

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Вид деятельности	Оцениваемые компетенции	Признаки проявления компетенций и их проявление (признак не проявлен – 0 баллов; признак проявлен – 1)		Место проявления компетенции	Макс. кол-во баллов
1. Анализ правового обеспечения деятельности органов социальной защиты и пенсионного фонда	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1. Работает с нормативными правовыми актами в ходе проведения исследования по теме	0-1	доклад, ответы на вопросы	1 балл
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	2. Показывает знания в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	0-1	обоснование выбора темы, доклад, ответы на вопросы	2 балла
		3. Демонстрирует знание законодательных актов, основных нормативных правовых актов	0-1		
	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	1.Анализирует проблемы и обосновывает пути их решения	0-1	доклад, ответы на вопросы	1 балл

Приложение М
(справочное)

Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____

заседания государственной экзаменационной комиссии ГБПОУ ЮЭТ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

«_____»_____ 20 г.

Присутствуют:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

_____

_____

_____

СЛУШАЛИ:

Защиту дипломной работы студентом (кой) _____

_____

Тема работы: _____

_____

_____

Руководитель работы: _____

Рецензент: _____

Государственная экзаменационная комиссия, заслушав доклад дипломанта и его ответы на заданные вопросы, заключение рецензента _____с оценкой _____ и руководителя _____с оценкой _____ и мнения членов

ПОСТАНОВЛЯЕТ: _____, прошедшему полностью курс теоретического и производственного обучения и защитившей дипломную работу с оценкой _____ присвоить квалификацию ЮРИСТ с выдачей диплома

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

_____

_____

_____

Приложение Н
(справочное)

Сводный лист оценки дипломной работы

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Дата защиты: «___» _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия и инициалы выпускника	Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Эксперт 4	Эксперт 5	Оценка в отзыве	Оценка в рецензии	Оценка за доклад	Ответы обучающегося	Общая оценка
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											