

Филиал
Частного профессионального образовательного учреждения
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы	
40.02.02	Правоохранительная деятельность
квалификация специалиста среднего звена	Юрист
	очная
	<i>форма обучения</i>

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – примерная программа ГИА) выпускников по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по 40.02.02 Правоохранительная деятельность соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по 40.02.02 Правоохранительная деятельность присваивается квалификация: *юрист*.

Программа ГИА является частью основной ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Перечень сокращений и терминов, используемых в тексте программы:

СПО	среднее профессиональное образование
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт
ОПОП	образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена
ВД	основной вид деятельности
ОК	общие компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ПМ	профессиональный модуль
ГЭК	государственная экзаменационная комиссия
ГИА	государственная итоговая аттестация
КОД	комплект оценочной документации
ЧПОУ СИ ЮУ	Частное профессиональное образовательное учреждение «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»
обучающийся	выпускник

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой, и демонстрировать результаты освоения образовательной программы

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2

В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Оперативно-служебная деятельность	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
ВД.02 Административная деятельность	ПМ.02 Административная деятельность
ВД.03 Правоприменительная деятельность	ПМ.03 Правоприменительная деятельность

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

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 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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, согласно выбранной квалификации специалиста среднего звена Юрист, и обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК):

Оперативно – служебная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений. ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению. ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.
-------------------------------------	--

Административная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний. ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности. ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1 — осуществлять профессиональное толкование норм права; ПК 1.2 — применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; ПК 1.3 — владеть навыками подготовки юридических документов (в том числе с использованием ИТ)

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Программой.

Формы государственной итоговой аттестации

1. ГИА проводится в форме защиты дипломной работы.
2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.
3. Сроки проведения ГИА определяются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП. Объем ГИА в соответствии с ФГОС СПО составляет 216 академических часов.

Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

1. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.
2. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта ГИА проводится ГЭК, создаваемыми ЧПОУ СИ ЮУ по каждой специальности среднего профессионального образования.
3. Состав ГЭК утверждается приказом директора ЧПОУ СИ ЮУ и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, который назначается на основании приказа Министерства общего и профессионального образования РО, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.
4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.
5. Программа ГИА утверждается ЧПОУ СИ ЮУ после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.
6. Уполномоченный работник ЧПОУ СИ ЮУ знакомит выпускников с Программой ГИА не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА (в период до 17 ноября текущего учебного года). Для подтверждения факта ознакомления с Программой ГИА выпускник подписывает лист ознакомления.

Требования к дипломным работам

1. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность

его профессиональных умений и навыков.

2. Тематика работ определяется ЧПОУ СИ ЮУ. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП. Примерная тематика дипломных работ представлена в фонде оценочных средств государственной итоговой аттестации.

3. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

4. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора ЧПОУ СИ ЮУ.

5. Задание на дипломную работу включает тему, срок представления, перечень подлежащих разработке задач, рекомендуемая литература, график выполнения дипломной работы.

6. График предусматривает следующие этапы:

- разработка и согласование плана работы и примерного перечня необходимых для анализа статистических и других данных и документов;
- составление предварительного списка литературы и других источников по теме работы, сбор и обработка информации;
- написание введения;
- написание основной части (по разделам);
- написание заключения и приложений;
- подготовка окончательной редакции;
- передача на отзыв руководителю;
- подготовка презентации, текста доклада для защиты;
- подготовка к защите с учетом замечаний руководителя.

7. В действия обучающегося входят:

- представление к проверке в установленные графиком сроки объема и содержания выполненной работы;
- самостоятельное принятие решений по определению способа решения профессиональной задачи на основе действующих нормативных правовых документов, технических норм, современных методов исследовательской деятельности и рекомендаций руководителя;
- соблюдение требований к структуре, оформлению и содержанию дипломной работы;
- своевременное представление дипломной работы для прохождения нормоконтроля;
- своевременное представление завершенной дипломной работы руководителю для составления отзыва на неё;
- формирование пакета сопровождающих документов (в папке-скоросшивателе);
- подготовка доклада и презентации для выступления на защите;
- подготовка портфолио образовательных достижений к представлению ГЭК (в случае наличия).

8. Нормоконтроль осуществляется с целью контроля выполнения требований к оформлению, установленных соответствующим локальным нормативным актом. Для проведения процедуры нормоконтроля выпускник представляет полностью законченный, оформленный в соответствии с правилами, но еще не сшитый вариант дипломной работы в печатном и электронном видах.

9. По завершении дипломной работы руководитель подписывает работу и составляет письменный отзыв, который прилагается к работе.

10. Требования к содержанию отзыва на дипломную работу. Письменный отзыв руководителя содержит краткое заключение о ходе выполнения дипломной работы по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения дипломной работы;
- владение методами сбора, обработки и использования информации, применение информационно-коммуникационных технологий в ходе исследования;
- соответствие цели и содержания заявленной теме исследования, точность формулировки цели исследования;
- использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках в работе над исследованием;
- соответствие выводов поставленным задачам, логичность и обоснованность

выводов исследования;

- степень самостоятельности обучающегося;

- соблюдение установленных требований к дипломной работе (структура, объем и оформление,

грамотность, стиль изложения, качество иллюстративного материала);

- заключение об имеющихся в дипломной работе недостатках;
- вывод о возможности дать положительный отзыв о дипломной работе.

11. Объем дипломной работы минимально должен составлять от 35 до 50 страниц печатного текста.

12. Дипломная работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов, иных объектов на латыни. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Подробные требования к оформлению дипломной работы содержатся в соответствующем локальном нормативном акте.

Методика оценивания дипломных работ

1. Оценивание дипломной работы производится с проставлением одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При проставлении оценки ГЭК определяет уровень готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Дипломная работа оценивается коллегиальным решением ГЭК на основании:

- положительного (либо отрицательного) отзыва руководителя;
- представленной в ГЭК дипломной работы;
- доклада выпускника.

3. Дипломная работа, претендующая на положительную оценку, должна соответствовать следующим требованиям:

- обоснование теоретической и/или практической актуальности темы исследования;
- соответствие сформулированной цели теме исследования, соответствие цели поставленным задачам;
- соответствие содержания теме исследования;
- владение методами сбора, обработки и использования информации, применение информационно-коммуникационных технологий в ходе исследования;
- наличие теоретического и эмпирического материала, описание эмпирической базы;
- полнота раскрытия заявленной темы и решения поставленных задач;
- соответствие выводов исследования поставленным задачам, логичность и обоснованность выводов;
- стилистика и орфография текста должна соответствовать научному формату работы;
- объем и структура дипломной работы соответствует требованиям.

4. На защите дипломной работы выпускник должен продемонстрировать:

- эффективное взаимодействие с членами ГЭК (деловой стиль поведения, уверенная манера излагать материал, умение отстаивать свою точку зрения, акцентировать внимание на важных моментах);
- умение осуществлять коммуникацию на государственном языке Российской Федерации;
- владение методами сбора, обработки и использования информации, применение информационно-коммуникационных технологий в ходе защиты (представление презентации);
- овладение системой знаний по специальности, в том числе свободное владение материалом дипломной работы, готовность дать правильный лаконичный ответ на дополнительные вопросы ГЭК по теме исследования.

«Отлично» выставляется за работу, выполненную в полном объеме в соответствии с заданием, грамотно, не содержит ошибок. Работа глубоко и полно освещает заявленную тему, т.е. в работе

представлены все исследования по проблематике, приведены теоретические обоснования выводов и обобщений, обозначенных в теме. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. На защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует специальной терминологией, сопровождает доклад презентацией, аргументировано, легко и грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК.

«Хорошо» выставляется за работу, выполненную в полном объеме в соответствии с заданием, грамотно, но содержит незначительные ошибки. Работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными расчетами, предложениями. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя, но содержащий некоторые рекомендации и несущественные замечания. На защите работы обучающийся показывает достаточные знания вопросов темы, свободно оперирует специальной терминологией, сопровождает доклад презентацией, без особых затруднений и грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, выполненную не в полном объеме в соответствии с заданием, содержит незначительные ошибки. Работа содержит теоретическую базу, характеризуется некоторым нарушением логичности и последовательности изложения материала, не вполне обоснованными расчетами, предложениями. В отзыве руководителя имеются рекомендации и замечания по содержанию работы. На защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на вопросы членов ГЭК.

«Неудовлетворительно» выставляется, если работа выполнена не в соответствии с заданием, содержит существенные ошибки. Работа содержит слабую теоретическую базу, характеризуется нарушением логичности и последовательности изложения материала, не содержит обоснованных расчетов. Нарушены требования к оформлению работы. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания по содержанию работы. На защите обучающийся затрудняется отвечать на вопросы членов ГЭК, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Результаты защиты обсуждаются ГЭК на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии.

Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

3. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве ЧПОУ СИ ЮУ.

4. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ЧПОУ СИ ЮУ.

5. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены ЧПОУ СИ ЮУ для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ЧПОУ СИ ЮУ сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на

ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из ЧПОУ СИ ЮУ и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

8. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в ЧПОУ СИ ЮУ на период времени, установленный ЧПОУ СИ ЮУ самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы среднего профессионального образования.

Содержание государственной итоговой аттестации

1. Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, в том числе, осуществляющих руководство дипломными работами, и рассматривается предметно-цикловыми комиссиями. Обязательное требование - тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2. Тематика дипломных работ, определенная в соответствии с содержанием конкретного профессионального модуля:

1.	Особенности собирания доказательств при производстве предварительного расследования в отделе МВД России
2.	Тактика действий служебных нарядов при чрезвычайных обстоятельствах на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району. Проблемы и пути их решения.
3.	Внедрение в ОМВД России по Песчанокопскому району современных технологий в проведении учебных занятий по огневой подготовке. Проблемы и пути их решения.
4.	Особенности организации управленческой деятельности руководителя территориального органа МВД на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району .
5.	Организация взаимодействия подразделений ГУ МВД России по Ростовской области с оперативными службами, а также службами и подразделениями иных ведомств при массовых беспорядках на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району .
6.	Социальные аспекты управления в правоохранительных органах: взаимодействие с гражданским обществом на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
7.	Современное состояние информационных технологий криминалистических учетов в органах внутренних дел (на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району).
8.	Виды служебных документов в ОВД, требования предъявляемые к ним, на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
9.	Роль делопроизводства в расследовании уголовных дел: правовые и организационные аспекты.
10.	Правовой анализ инцидентов с применением оружия сотрудниками ОВД. Причины травматизма и летальных исходов, меры предупреждения.
11.	Правовые основы применения, назначение и классификация средств поисковой техники, применяемыми сотрудниками полиции на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
12.	Требования предъявляемые к режимным помещениям, в системе МВД России, в которых хранятся секретные документы, на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
13.	Понятие, особенности и проблемы взаимодействия следователя, руководителя следственного органа и прокурора в досудебном производстве по уголовным делам (на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району)
14.	Цели и задачи огневой подготовки в правоохранительных органах на примере на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району. Виды и темы занятий.
15.	Обязанности сотрудников правоохранительных органов по соблюдению режима секретности: правовые аспекта (на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району).
16.	Анализ функций и задач Отдела МВД России по Песчанокопскому району: практические аспекты управления и контроля.

17.	Актуальные проблемы доказывания вины подозреваемых и обвиняемых в уголовном процессе на примере Следственного Отдела ОМВД России по Песчанокопскому району.
18.	Роль и значение участковых уполномоченных полиции в профилактике правонарушений и преступлений на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
19.	Правовое регулирование государственной тайны, проблемы и пути решения, на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
20.	Преступление посягающие на свободу личности, проблематика квалификации этих преступлений на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
21.	Виды и практика действий служебных нарядов по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий на примере Отдела МВД России по Песчанокопскому району.
22.	Роль полиции в административно-правовом механизме обеспечения общественной безопасности на железнодорожном транспорте (на примере Песчанокопского района).
23.	Роль управления в обеспечении правопорядка на территории муниципального образования (на примере Песчанокопского района).
24.	Особенности отбывания наказания несовершеннолетними на территории Ростовской области на примере Песчанокопского района.
25.	Основные направления организации деятельности отдела кадров ОМВД России по Песчанокопскому району по работе с персональными данными сотрудников полиции.
26.	Правовое регулирование применения электрошоковых и ударно-болевых средств нелетального действия в оперативно служебной деятельности. (на примере Песчанокопского района)
27.	Повышение квалификации руководителей среднего звена органов внутренних дел и её роль в обеспечении правопорядка (на примере ОМВД Песчанокопского района).
28.	Взаимодействие органов внутренних дел с общественными объединениями: направления, формы, методы, механизм (на примере ОМВД Песчанокопского района)
29.	Использование цифровых технологий в расследовании уголовных дел на примере ОМВД России по Песчанокопскому району.
30.	Анализ делопроизводства в органах внутренних дел: текущие проблемы и пути их решения (на примере ОМВД России по Песчанокопскому району).

3. Подготовка к защите дипломной работы включает в себя ряд этапов:

- составление доклада и презентации для выступления на защите, доклад рассчитан на 7-10 минут, за это время необходимо представить суть и полученный результат;
- подготовка для членов ГЭК листа-презентации (по количеству членов комиссии), содержащего научный аппарат исследования (тема, актуальность, объект, предмет, цель, задачи работы, методы исследования, база исследования);
- знакомство с содержанием отзыва;
- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в отзыве.

Выступление не должно содержать описание структуры и содержания, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования.

В докладе отражаются:

- актуальность темы, объект и предмет исследования;
- цель и задачи, используемый инструментарий;
- полученные результаты, их практическую значимость;
- обобщающие выводы и рекомендации.

Иллюстрированные материалы, используемые в процессе защиты (схемы, графики, диаграммы, дающие наглядное представление о специфике проведенной работы) должны быть идентичными тем, которые содержатся в тексте, использовать ту же терминологию.

Вопросы, задаваемые обучающемуся на защите, могут относиться как непосредственно к теме, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме.

Текст доклада традиционно начинается со слов *«Уважаемый председатель государственной экзаменационной комиссии, уважаемые члены комиссии, уважаемые присутствующие, позвольте представить вашему вниманию результаты выпускной квалификационной работы на*

тему:

«.....»;

Процедура защиты сопровождается показом презентации, содержание которой призвано иллюстрировать положения доклада о результатах выполненной работы. Презентация выполняется средствами программы MS Power Point.

На защиту кроме электронного варианта презентации готовится печатный вариант презентационных слайдов (черно-белый или в цвете), который представляется в ГЭК в виде раздаточного материала (по количеству членов ГЭК).

4.Этапы создания презентации:

- планирование презентации – формирование структуры и логики подачи материала, определение примерного количества слайдов – слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и это будет мешать восприятию презентации.
- составление сценария – логика, содержание слайдов;
- разработка дизайна презентации – графическое оформление каждого слайда, определение соотношения текстовой и графической информации;
- проверка и отладка презентации.

5.Требования к оформлению презентации:

- титульный лист презентации должен содержать в левом верхнем углу логотип Института, сведения об Институте, специальности, тему, инициалы и фамилию автора, инициалы и фамилию руководителя (с указанием ученого звания, ученой степени), указание внизу слайда на название города и год защиты (Сальск, 20__);
- использование простых шаблонов без анимации, соблюдение единого стиля в оформлении всех слайдов;
- использование на одном слайде не более 3 цветов (для фона, для заголовков, для текста);
- контрастное сочетание цветов для фона и шрифта, например, фон – светлый, а шрифт – темный;
- заголовки всех слайдов должны быть одного цвета и выполнены одним шрифтом;
- размер применяемого шрифта – не менее 20 пт;
- каждый слайд должен быть пронумерован по порядку, номер указывается в правом нижнем углу полужирным шрифтом, размер-20 пт;
- при копировании текста из программы word он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде;
- необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты arial или tahoma),
- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6.Требования к содержанию информации:

- заголовки, привлекающие внимание аудитории;
- слова и предложения – короткие;
- временная форма глаголов – одинаковая;
- минимум предлогов, наречий, прилагательных.

7.Требования к расположению информации:

- горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация в центре экрана;
- комментарии к иллюстрациям располагать внизу.

8.Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливка;
- различный цвет шрифта, ячейки, блока;
- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

9.Объем информации и требования к содержанию:

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- на одном слайде располагать не более 2 – 3 рисунков;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде;
- категорически неприемлемо выносить в презентацию текст доклада (презентация должна иллюстрировать доклад, а не дублировать его);

- не стоит вставлять в презентации большие таблицы, лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц, если таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные;
- анимация допустима только для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто невозможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка);
- целесообразно «сжимать» картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате «jpg», это уменьшит объем презентации.

Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите – не менее 7 и не более 17.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ЧПОУ СИ ЮУ.

3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

6. Состав апелляционной комиссии утверждается ЧПОУ СИ ЮУ одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников ЧПОУ СИ ЮУ, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

8. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

9. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная

комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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 в течение 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 (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ЧПОУ СИ ЮУ.

Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

1. Проведение ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».