

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.05.2025 17:39:14  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 22.05.2025г.



Утверждаю  
Ректор  Золотухина Е. Н.

22.05.2025г.

## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника**  
Юрист

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы .....	3
1.1. Аннотация к программе ГИА .....	3
1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации .....	3
1.3. Объем часов на государственную итоговую аттестацию.....	3
1.4. Формы проведения ГИА .....	3
1.5. Требования к результатам освоения образовательной программы.....	4
2. Содержание государственной итоговой аттестации .....	15
2.1. Содержание ГИА .....	15
2.2. Распределение объема государственной итоговой аттестации .....	15
2.4. Содержание демонстрационного экзамена .....	15
3. Организация проведения ГИА.....	17
3.1. Организация государственной итоговой аттестации.....	17
3.2. Организация проведения демонстрационного экзамена .....	17
3.3. Организация проведения защиты дипломной работы .....	28
4. Контроль и оценка результатов ГИА .....	44
4.1. Процедура оценки результатов освоения образовательной программы ...	44
Приложение 1 .....	46

## **1. Паспорт программы**

### **1.1. Аннотация к программе ГИА**

Настоящая программа государственной итоговой аттестации является частью программы специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта с учетом требований:

– Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– оценочных материалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования».

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 25.09.2024 № 01-09-725. Оценочные материалы демонстрационного экзамена. Том 1 (Комплект оценочной документации).

### **1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является:

– установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

– определение у выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в соответствии с запросами работодателей с учетом профессионального стандарта «Юрист».

### **1.3. Объем часов на государственную итоговую аттестацию**

В соответствии с ФГОС объем государственной итоговой аттестации составляет 216 часов, из которых:

108 часа – 3 недели – подготовка к защите дипломной работы,

36 часов – 1 неделя – защита дипломной работы;

36 часов – 1 неделя – подготовка к демонстрационному экзамену;

36 часов – 1 неделя – демонстрационный экзамен.

### **1.4. Формы проведения ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде и демонстрационного экзамена и дипломной работы.

### **1.5. Требования к результатам освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает 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.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает следующими профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в ФГОС СПО:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Навыки:</b> осуществления профессионального толкования норм права; <b>Умения:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; <b>Знания:</b>

		<p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
	<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Навыки:</b> применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b>Знания:</b> источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p>

		<p>виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Навыки:</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. <b>Умения:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. <b>Знания:</b> правила составления юридических документов;</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p><b>Навыки:</b> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; <b>Умения:</b> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; <b>Знания:</b> действующую систему</p>

		<p>правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p>
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p>

		решать задачи по квалификации преступлений
		<b>Знания:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	<b>Навыки:</b>
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		ведения делопроизводства в правоохранительных органах
		<b>Умения:</b>
		вести делопроизводство в правоохранительном органе
		<b>Знания:</b>
		правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	<b>Навыки:</b>
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
		осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
		<b>Умения:</b>
		осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
<b>Знания:</b>		
основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе		
порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в		

		правоохранительном органе
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.		<b>Навыки:</b>
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		<b>Умения:</b>
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		<b>Знания:</b>
		правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов		
осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений		
<b>Умения:</b>		
осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями		
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный

		орган от граждан и организаций обращений	
		<b>Знания:</b>	
		правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган	
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.		правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		<b>Навыки:</b>	
			работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
			осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе
			осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		<b>Умения:</b>	
			осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
			осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		<b>Знания:</b>	
			правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе
		правила технического оформления документов в правоохранительном органе	

Результаты освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция подтверждаются результатами промежуточной аттестации по дисциплинам, модулям, практикам в соответствии с учебным планом специальности.

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «юрист»:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Правоприменительная	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная	ПМ 02. Правоохранительная деятельность
Организационное	ПМ 03. Организационное обеспечение

обеспечение деятельности правоохранительных органов	деятельности правоохранительных органов
---	---

## 2. Содержание государственной итоговой аттестации

### 2.1. Содержание ГИА

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Подготовка к государственной итоговой аттестации предусматривает:

- подготовку к демонстрационному экзамену;
- написание дипломной работы и ее защита.

### 2.2. Распределение объема государственной итоговой аттестации

№	Содержание работы	Количество часов
<b>1.</b>	<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации:</b>	<b>144</b>
1.1.	подготовка к защите дипломной работы	108
1.2.	защита дипломной работы	36
<b>2.</b>	<b>Проведение государственной итоговой аттестации:</b>	<b>72</b>
2.1.	подготовка к демонстрационному экзамену	36
2.2.	демонстрационный экзамен	36
	<b>Всего:</b>	<b>216</b>

### 2.3. Содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.04 Юриспруденция состоит из демонстрационного экзамена и дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа направлена на выявление системного, целостного восприятия выпускником предстоящей профессиональной деятельности и оценку уровня освоения им общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Темы дипломных работ представлены в приложении 1.

Содержание дипломной работы включает в себя теоретическую часть с анализом изученной литературы по теме и практическую часть с анализом деятельности конкретного предприятия, на материалах которого проходила преддипломная практика обучающегося.

### 2.4. Содержание демонстрационного экзамена

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных федеральным государственным

бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования».

Демонстрационный экзамен – это одна из форм государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, которая предусматривает:

- моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков;
- независимую экспертную оценку выполнения задания демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятия;
- определения уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее – КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

### **Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы**

ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	<b>Вид деятельности 1.</b> Правоприменительная деятельность	
	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	<i>ПК 1.2.</i>	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	<i>ПК 1.3.</i>	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ВД 02	<b>Вид деятельности 2.</b> Правоохранительная деятельность	
	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
	<i>ПК 2.2.</i>	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных

		правонарушений.
	<i>ПК 2.3.</i>	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД 03	<b>Вид деятельности 3. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</b>	
	<i>ПК 3.1.</i>	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
	<i>ПК 3.2.</i>	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
	<i>ПК 3.3.</i>	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
	<i>ПК 3.4.</i>	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
	<i>ПК 3.5.</i>	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

### 3. Организация проведения ГИА

#### 3.1. Организация государственной итоговой аттестации

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

Порядок проведения ГИА определяется приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора института.

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

#### 3.2. Организация проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. Институт обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов

экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством

главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций)

по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, указанные выше, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками

требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии

заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение

задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

### Задания демонстрационного экзамена

#### **Модуль № 1:**

Правоохранительная деятельность

**Вид аттестации/уровень ДЭ:**

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание: На основе анализа предлагаемой практической ситуации произвести уголовно-правовую квалификацию деяния.

По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проекты постановления о возбуждении уголовного дела и рапорта об обнаружении признаков преступления.

Составленные проекты документов необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.

Необходимые приложения: Форма рапорта об обнаружении признаков преступления (Приложение 1), форма постановления о возбуждении уголовного дела (Приложение 2).



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

\_\_\_\_\_  
(должность),

\_\_\_\_\_  
классный чин или звание, фамилия, инициалы)

рассмотрев сообщение о преступлении \_\_\_\_\_  
(каком)

\_\_\_\_\_  
Поступившее \_\_\_\_\_  
(когда, куда, от кого)

\_\_\_\_\_ и материалы проверки,

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(излагаются поводы и основание для

\_\_\_\_\_ возбуждения уголовного дела)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принимая во внимание, что имеются достаточные данные, указывающие

на признаки преступлен \_\_, предусмотренн \_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
УК РФ,  
руководствуясь ст. 140, 145, 146 (147) и частью первой ст. 156 УПК РФ,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Возбудить уголовное дело по признакам преступлен \_\_,  
предусмотренн \_\_  
\_\_\_\_\_  
УК РФ

(пункт, часть, статья УК РФ)

\_\_\_\_\_  
(в отношении - фамилия, имя, отчество лица, подозреваемого

\_\_\_\_\_  
в совершении преступления, если оно установлено)

2. Уголовное дело принять к своему производству и приступить к  
расследованию.

3. Копию настоящего постановления направить прокурору \_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_  
органа прокуратуры)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копия настоящего постановления направлена прокурору \_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_  
органа прокуратуры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

О принятом решении сообщено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявителю

\_\_\_\_\_, а также « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, в отношении которого возбуждено уголовное дело)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Модуль № 2:**

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору);

Правоприменительная деятельность

**Вид аттестации/уровень ДЭ:**

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание: На основе анализа предлагаемой практической ситуации принять решение об отказе в возбуждении уголовного дела.

По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

Составленный проект постановления необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.

Необходимые приложения: Форма постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (Приложение 3).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**об отказе в возбуждении уголовного дела**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
классный чин или звание, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
рассмотрев материалы проверки сообщения о преступлении \_\_\_\_\_  
(о каком преступлении)

\_\_\_\_\_  
поступившего (распространенного) \_\_\_\_\_  
(когда, куда (где), от кого (кем))

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(излагаются результаты проверки сообщения о преступлении и обоснование  
решения об отказе в возбуждении уголовного дела, а также результаты проведенной проверки  
в отношении лица,

\_\_\_\_\_  
заявившего или распространившего ложное сообщение о совершении преступления  
\_\_\_\_\_  
конкретным лицом (лицами) и обоснование принимаемого в связи с этим решения)

Принимая во внимание, что имеются достаточные данные, указывающие на отсутствие признаков преступлен \_\_\_\_, предусмотренн \_\_\_\_\_ УК РФ, и руководствуясь п. \_\_\_\_ части первой ст. 24, ст. 144, 145 и 148 УПК РФ,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Отказать в возбуждении уголовного дела по сообщению о совершении преступлен \_\_\_\_, предусмотренн \_\_\_\_\_ УК РФ, по основаниям п. \_\_\_\_ части \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ УПК РФ \_\_\_\_\_ (указывается основание отказа

в возбуждении уголовного дела; фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого принято решение об отказе в возбуждении уголовного дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### **Модуль № 3:**

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)

**Вид аттестации/уровень ДЭ:**  
ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание: Оформление основных документов, используемых в деятельности правоохранительного органа, составление проектов процессуальных и служебных документов на основе анализируемой ситуации.

По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проекты следующих процессуальных и служебных документов:

1. Протокол принятия устного заявления;
2. Постановление о признании потерпевшим;
3. Постановление о признании гражданским истцом;
4. Поручение о производстве отдельных следственных действий (оперативно-розыскных, розыскных мероприятий);
5. Рапорт о выполнении отдельного поручения.

Составленные проекты процессуальных и служебных документов необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.

Необходимые приложения: Форма постановления Протокола принятия устного заявления (Приложение 4); форма Постановления о признании потерпевшим (Приложение 5); форма Постановления о признании гражданским истцом (Приложение 6); форма Поручения о производстве отдельных следственных действий (оперативно-розыскных, розыскных мероприятий) (Приложение 7); форма рапорта (Приложение 8).

**ПРОТОКОЛ**  
принятия устного заявления о преступлении

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_

(должность, классный чин

или звание, фамилия и инициалы

\_\_\_\_\_,  
лица, принявшего заявление)

в соответствии со ст.141 УПК РФ в помещении \_\_\_\_\_  
(каком именно)

принял устное заявление от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место

рождения, гражданство, место жительства,

\_\_\_\_\_  
работы или учебы заявителя)

предъявивш \_\_\_\_\_

(паспорт или иной документ,

\_\_\_\_\_,  
удостоверяющий личность заявителя)

выданный \_\_\_\_\_

(кем, когда, номер и серия)

Об ответственности за заведомо ложный донос по ст.306 УК РФ  
предупрежден \_\_\_\_\_

В заявлении \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
сообщил следующее:

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(излагается содержание заявления о преступлении)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Протокол прочитан \_\_\_\_\_  
(лично или вслух лицом, принявшим заявление)

Заявление с моих слов записано \_\_\_\_\_  
(правильно, неправильно)

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний либо

указание на их отсутствие)

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
принявшего заявление)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
о признании потерпевшим

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
классный чин или звание, фамилия, инициалы)

рассмотрев материалы уголовного дела № \_\_\_\_\_,

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
(излагается обоснование признания лица потерпевшим)

На основании изложенного, и учитывая, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
физического лица или наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
признаваемого потерпевшим)

Причинен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(физический, имущественный и (или)

\_\_\_\_\_  
моральный вред; вред имуществу и (или)

\_\_\_\_\_  
деловой репутации юридического лица)

руководствуясь ст. 42 УПК РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Признать потерпевшим \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_  
либо наименование юридического лица)

по уголовному делу № \_\_\_\_\_, о чем объявить ему под расписку.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящее постановление мне объявлено «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и одновременно разъяснены права потерпевшего, предусмотренные частью второй ст. 42 УПК РФ:

- 1) знать о предъявленном обвиняемому обвинении;
- 2) давать показания;
- 3) отказаться свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других близких родственников, круг которых определен п. 4 ст. 5 УПК РФ. При согласии дать показания я предупрежден о том, что мои показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и в случае моего последующего отказа от этих показаний;
- 4) представлять доказательства;
- 5) заявлять ходатайства и отводы;
- 6) давать показания на родном языке или языке, которым я владею;
- 7) пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 8) иметь представителя;
- 9) участвовать с разрешения следователя или дознавателя в следственных действиях, производимых по моему ходатайству либо ходатайству моего представителя;
- 10) знакомиться с протоколами следственных действий, произведенных с моим участием, и подавать на них замечания;
- 11) знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы и заключением эксперта в случаях, предусмотренных частью второй ст. 198 УПК РФ;
- 12) знакомиться по окончании предварительного расследования со всеми материалами уголовного дела, выписывать из уголовного дела любые сведения и в любом объеме, снимать копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств. В случае, если в уголовном деле участвует несколько потерпевших, я вправе знакомиться с теми материалами уголовного дела, которые касаются вреда, причиненного лично мне;
- 13) получать копии постановлений о возбуждении уголовного дела, признании меня потерпевшим или об отказе в этом, об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу, о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу, о направлении уголовного дела по подсудности, о назначении предварительного слушания, судебного заседания, получать копии приговора суда первой инстанции, решений судов апелляционной и кассационной инстанций;
- 14) участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй и надзорной инстанций;
- 15) выступать в судебных прениях;
- 16) поддерживать обвинение;
- 17) знакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и подавать замечания на них;
- 18) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения органа дознания, дознавателя, следователя, руководителя следственного органа, прокурора и суда в порядке, установленном главой 16 УПК РФ;

- 19) обжаловать приговор, определение, постановление суда;
- 20) знать о принесенных по уголовному делу жалобах и представлениях и подавать на них возражения;
- 21) ходатайствовать о применении мер безопасности в соответствии с частью третьей статьи 11 УПК РФ;
- 21.1) на основании постановления, определения суда, принятого по заявленному до окончания прений сторон ходатайству потерпевшего, его законного представителя, представителя, получать информацию о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также быть извещенным о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания
- 22) осуществлять иные полномочия, предусмотренные УПК РФ.

Потерпевший

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Постановление объявил и права разъяснил

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию настоящего постановления получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
о признании гражданским истцом

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
классный чин или звание,

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

рассмотрев материалы уголовного дела № \_\_\_\_\_

и требование \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_  
или наименование юридического лица)

о возмещении имущественного вреда,

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
(излагаются основания признания лица гражданским истцом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

На основании изложенного и руководствуясь ст.44 УПК РФ,  
ПОСТАНОВИЛ:

Признать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_

или наименование юридического лица)

гражданским истцом по данному уголовному делу, о чем ему объявить.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Настоящее постановление мне объявлено “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Одновременно мне разъяснены права и ответственность, предусмотренные  
частями четвертой и шестой ст.44 УПК РФ.

Гражданский истец

\_\_\_\_\_

(подпись)

(должность)

\_\_\_\_\_

ШТАМП

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование

органа предварительного  
следования

\_\_\_\_\_ органа дознания,

\_\_\_\_\_ звание, фамилия,

\_\_\_\_\_ (дата, исходящий номер) инициалы)

### ПОРУЧЕНИЕ

о производстве отдельных следственных действий  
(оперативно-розыскных, розыскных мероприятий)

В моем производстве находится уголовное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства, установленные

\_\_\_\_\_ в ходе предварительного расследования

\_\_\_\_\_ и подлежащие выяснению)

\_\_\_\_\_ На основании изложенного и руководствуясь п.4 и 5 части второй ст.38 и  
(или) частью первой ст.152 УПК РФ,

ПРОШУ:

\_\_\_\_\_ (указывается, что конкретно необходимо установить, какие

\_\_\_\_\_ следственные действия, оперативно-розыскные, розыскные

\_\_\_\_\_ мероприятия и к какому сроку требуется выполнить)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложения \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

---

РАПОРТ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность)

---

---

\_\_\_\_\_  
(звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### **3.3. Организация проведения защиты дипломной работы**

Дата защиты дипломной работы определяется расписанием государственной итоговой аттестации.

Требования к содержанию и оформлению дипломной работы определяются методическими рекомендациями по ее подготовке и защите.

Защита дипломной работы включает: доклад обучающегося по теме с презентацией содержания работы и ответы на вопросы по теме дипломной работы. На доклад по теме дипломной работы обучающемуся отводится не более 15 минут.

На защиту дипломной работы отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии и включает в себя доклад обучающегося, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также зачитывание отзыва и рецензии, выступления руководителя дипломной работы и рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" решением ГЭК и оформляются протоколом.

### **3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).**

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами по тематике дипломных проектов (работ) из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, представителей работодателей и др.

Рецензенты дипломных проектов (работ) определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломный проект (работу) в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

### **3.5. Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).**

Дата защиты дипломной работы определяется расписанием государственной итоговой аттестации.

Требования к содержанию и оформлению дипломной работы определяются методическими рекомендациями по ее подготовке и защите.

Защита дипломной работы включает: доклад обучающегося по теме с презентацией содержания работы и ответы на вопросы по теме дипломной работы. На доклад по теме дипломной работы обучающемуся отводится не более 15 минут.

На защиту дипломной работы отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии и включает в себя доклад обучающегося, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также зачитывание отзыва и рецензии, выступления руководителя дипломной работы и рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" решением ГЭК и оформляются протоколом.

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

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **4. Контроль и оценка результатов ГИА**

### **4.1. Процедура оценки результатов освоения образовательной программы**

Процедура оценки результатов освоения образовательной программы, соответствия подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО и готовности выпускника к профессиональной деятельности по специальности осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств ГИА по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Результаты государственной итоговой аттестации предполагают оценку по итогам выполнения заданий демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Технология оценки результатов государственной итоговой аттестации направлена на оценку освоенных обучающимся одного или нескольких видов деятельности (в соответствии с ФГОС) и (или) трудовых функций (в соответствии с профессиональным стандартом), целостных компетенций, а не отдельных знаний, умений и предполагает индивидуальное оценивание подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности по критериям:

- обучающийся может выполнять конкретную деятельность;
- не может выполнять.

Для оценивания применяются показатели:

– количественные, измеряемые при помощи числовых оценочных шкал (балл,);

– дескриптивные (описания).

Оценивание производится по разработанным признакам, критериям в бальной системе (от 0 до 100 баллов) с последующим переводом в традиционную систему оценивания с результатами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выпускник представляет на государственную итоговую аттестацию портфель индивидуальных образовательных достижений (портфолио), свидетельствующий о достигнутых результатах освоения образовательной программы и иных достижениях обучающегося, относящихся к будущей профессиональной деятельности.

**Перечень тем дипломных работ по программе подготовки специалистов  
среднего звена 40.02.04 Юриспруденция**

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность.**

1) Процессуальные документы суда при отправлении правосудия по гражданскому и административному судопроизводству: понятие, виды, общие требования к оформлению.

2) Правила приема, регистрации, учета движения судебных дел по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.

3) Судебное дело (гражданское, административное дело и дело об административных правонарушениях) понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления.

4) Судебные акты по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.

5) Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

6) Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

7) Вещественные доказательства по гражданским, административным и делам об административных правонарушениях: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.

8) Подготовка судебных дел, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.

9) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

10) Протокол судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

11) Аудиопротокол судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

12) Правовое регулирование аудиопотоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

13) Правовое регулирование аудиопотоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

14) Организация судебного заседания с использованием системы

видеоконференцсвязи по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях

15) Порядок ознакомления участников процесса по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях с материалами дела.

16) Правовые аспекты трудовых отношений.

17) Значение судебной практики в механизме правового регулирования трудовых отношений

18) Трудовой договор как основной индивидуально-правовой акт в сфере труда.

19) Правовые вопросы заключения и расторжения срочного трудового договора: теория и практика.

20) Изменение условий трудового договора.

21) Защита от увольнения и увольнение по собственному желанию

22) Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

23) Правовое регулирование оплаты труда на федеральном уровне.

24) Правонарушения в сфере труда и правовой статус работника.

25) Материальная ответственность сторон трудового договора.

26) Юридическая ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

27) Право на труд и судебный порядок его защиты.

28) Судебное рассмотрение индивидуального трудового спора.

29) Способы судебной защиты трудовых прав и правовых интересов.

30) Правовое регулирование занятости.

## **ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

1) Статус судебной власти и ее полномочия.

2) Конституционные принципы организации и деятельности судебной власти

3) Система судов общей юрисдикции в Российской Федерации.

4) Возникновение и развитие российской прокуратуры.

5) Правовые основы деятельности прокуратуры.

6) Правовые основы и принципы деятельности органов внутренних дел.

7) Правоохранительные функции органов внутренних дел.

8) Система органов внутренних дел Российской Федерации

9) Система органов нотариата в Российской Федерации.

10) Адвокатура в правоохранительной системе Российской Федерации.

11) Процессуальные документы суда при отправлении правосудия по уголовному судопроизводству: понятие, виды, общие требования к оформлению

12) Судебное дело (уголовное дело) понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления.

13) Судебные акты по уголовным делам в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.

14) Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

15) Судебные извещения и вызовы по уголовным делам: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.

16) Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.

17) Подготовка судебных дел- уголовных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.

18) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания по уголовным делам.

19) Протокол судебного заседания по уголовным делам: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

20) Аудиопротокол судебного заседания по уголовным делам: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

21) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

22) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по уголовным делам.

23) Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи по уголовным делам.

24) Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.

25) Порядок ознакомления участников процесса по уголовным делам с материалами дела.

27) Уголовное право и уголовная политика в РФ.

28) Реформа российского уголовного законодательства в современных условиях.

29) Задачи уголовного права и способы их осуществления.

30) Понятие, элементы и признаки состава преступления, их виды. Виды составов преступления и критерии их классификации

31) Система преступлений против жизни в уголовном законодательстве РФ.

32) Ответственность за легализацию (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных другими лицами преступным путем.

33) Общая характеристика преступлений против общественной безопасности.

34) Общая характеристика и виды преступлений против правосудия.

### **ПМ.03. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)**

1) Развитие и становление службы делопроизводства и режима в органах внутренних дел.

2) Совершенствование системы управления правоохранительными органами.

3) Совершенствование организационно-кадрового обеспечения деятельности правоохранительных органов.

- 4) Развитие управленческой культуры руководителя и ее влияние на эффективность деятельности правоохранительного органа.
- 5) Совершенствование системы планирования деятельности правоохранительных органов.
- 6) Совершенствование системы государственного управления правоохранительными органами.
- 7) Совершенствование использование человеческих ресурсов в обеспечение деятельности правоохранительных органов.
- 8) Развитие кадрового потенциала правоохранительных органов, как профилактические меры коррупционных действий.
- 9) Совершенствование усилительных свойств системы управления правоохранительных органов.
- 10) Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах.
- 11) Информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.
- 12) Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения управления.
- 13) Организация документооборота в правоохранительных органах.
- 14) Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах.
- 15) Ведение делопроизводства в правоохранительных органах.
- 16) Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах.
- 17) Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
- 18) Особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах.
- 19) Правоохранительные органы как организационная структура управления.
- 20) Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел.
- 21) Актуальные проблемы совершенствования управленческой деятельности в органах внутренних дел.
- 22) Информационно-аналитическая работа в правоохранительных органах.
- 23) Основы управления и делопроизводства в правоохранительных органах.
- 24) Социально-психологические аспекты работы с кадрами в правоохранительных органах.
- 25) Система управления в правоохранительных органах.
- 26) Система планирования в управленческой деятельности правоохранительных органов.
- 27) Роль руководителя в организации деятельности подчинённых при выполнении комплексных задач.

- 28) Планирование как специфический вид управленческой деятельности в правоохранительных органах.
- 29) Методы управления в системе ОВД.
- 30) Особенности организации и проведения инспектирования органов внутренних дел.
- 31) Учетно-регистрационная работа в ОВД, её организация и контроль.