

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

«28» мая 2020 г.

Кафедра: Уголовное право, уголовный процесс и правоохранительная
деятельность

Авторы: Афанасьева Ольга Романовна, доктор юридических наук, доцент

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной
безопасности

Специализация: Уголовно-правовая

Квалификация выпускника: Юрист

Форма обучения: Заочная

Год начала обучения: 2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 6</p> <p>«14» мая 2020 г.</p> <p>Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> М.Ю. Филиппова</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 10</p> <p>«13» мая 2020 г.</p> <p>Заведующий кафедрой</p> <p> А.В. Борисов</p>
--	---

Государственная итоговая аттестация в виде электронного
документа выгружена из единой корпоративной
информационной системы управления университетом и
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 750116
Подписал: Заведующий кафедрой Борисов Андрей
Викторович
Дата: 13.05.2020

1. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы

2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация лиц, обучающихся по специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности» предусматривает выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа студента является самостоятельным законченным исследованием на выбранную тему, написанным студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующим об умении выпускника работать с учебной и научной литературой, нормативными правовыми актами, обобщать и анализировать материалы судебной практики.

Как правило, написание ВКР включает в себя следующие этапы:

- 1) Выбор и согласование темы работы;
- 2) Подбор и исследование литературы, положений нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики;
- 3) Написание работы (поглавно);
- 4) Работу над введением и заключением;
- 5) Представление работы научному руководителю для проверки.

Выпускная квалификационная работа должна быть структурирована следующим образом:

- I. Титульный лист
- II. Оглавление
- III. Введение
- IV. Основная часть (главы, параграфы)
- V. Заключение
- VI. Библиографический список
- VII. Приложения (если есть)

Вместе с тем, крайне важна связь темы выпускной квалификационной работы специалиста с местом прохождения всех видов практик, предусмотренных учебными планами – именно в процессе работы у будущего профессионала формируются необходимые компетенции, связывающие теорию и практику, наличие которых позволит студенту не только заявить о своей конкурентоспособности на рынке труда, но и обеспечит быстрый карьерный рост.

Определившись с областью научных интересов, направленностью образовательной программы и будущей профессиональной деятельности, следует конкретизировать свои предпочтения в теме выпускной квалификационной работы

В формулировании темы немалую помощь может оказать научный руководитель,

обладающий, как правило, обширным опытом подготовки научно-исследовательских работ. Обычно тема отражает общую проблематику исследования.

Итак, тема выпускной квалификационной работы должна:

- отражать область научных интересов студента;
 - быть связана с темами его курсовых работ из области научных интересов;
 - быть связана с направленностью программы, которую осваивает студент;
 - иметь практическую значимость, быть ориентированной на проблемы практической деятельности, с которыми студент сталкивался в процессе прохождения практики;
 - быть ориентированной на конкретный вид профессиональной деятельности, которым студент планирует заняться после окончания института.
 - обеспечивать обязательность использования знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплин профессионального цикла и в процессе прохождения практик;
 - предполагать возможность осуществления научного исследования посредством самостоятельного анализа достаточно большого массива учебной и научной литературы, нормативных правовых актов, материалов судебной практики.
- Результатом такого исследования должны быть достаточно аргументированные выводы и предложения по вопро-сам, рассмотрение которых предполагается в работе.
- быть актуальной. Актуальность темы отражает её значимость, необходимость и современность.

Темы выпускных квалификационных работ утверждаются выпускающей кафедрой после согласования с научным руководителем и закрепляются за студентами приказом Директора Юридического института на основании их письменных заявлений.

Тематика выпускной квалификационной работы должна отражать основные сферы и направления деятельности в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументированно формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов.

Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества экономической работы организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, в том числе финансовых и страховых.

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы от 60 до 90 страниц печатного текста без учета объема списка источников и приложений.

2.2. Оформление выпускной квалификационной работы

При составлении данной программы использовались следующие ГОСТы:

ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.)

ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»

ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»

ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы, следует строго соблюдать уже на этапе подготовки «чернового» варианта ВКР. После подготовки «чистового» варианта необходимо еще раз отредактировать текст, устранить опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав их заголовкам. Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления. Лишь после такой корректуры следует сделать окончательный вариант работы.

Тщательная и грамотная отработка текста ВКР свидетельствует об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к руководителю и членам экзаменационной комиссии, оценивающим работу. Окончательно оформленная выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована.

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работе следующие:

Текст работы набирается на компьютере (шрифт TimesNewRoman, размер 14), печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер – Текст работы набирается на компьютере (шрифт TimesNewRoman, размер 14), печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер – 297 мм x 210 мм). Используемый межстрочный интервал - 1,5; поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – не менее 1 см, нижнее – 2,5 см.

Выпускные квалификационные работы открываются титульным листом, на котором указываются:

- наименование Университета (Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)»);
- название института (Юридический институт);
- название кафедры;
- полное наименование темы работы;
- фамилия, имя, отчество студента;
- номер группы;
- ученая степень и звание, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего работу или научного руководителя;
- город и год выполнения работы.

На титульном листе выпускной квалификационной работы располагается также подпись заведующего выпускающей кафедры, его ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы. Титульный лист является первой страницей работы, включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

За титульным листом располагается оглавление. Оглавление отражает план (содержание) исследования. В оглавлении указываются наименования заголовков структурных частей работы с их обозначением по номерам страниц. К структурным частям работы могут относиться: введение, главы, параграфы внутри глав, заключение, список использованных источников, и приложения. Все заголовки в оглавлении набираются строчными буквами, за исключением первой (прописной). Заголовки глав или разделов, слова «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются полностью, как правило, прописными буквами и размещаются посередине строки. Точка в конце таких заглавий не ставится. В заглавиях не допустим перенос и подчеркивание слов.

Заголовки глав (разделов) должны быть, по возможности, краткими, и соответствовать содержанию соответствующих структурных частей. Название главы (раздела) отделяется от названия следующего за ней параграфа (подраздела или пункта) пустой строкой.

Заголовки параграфов, подразделов или пунктов набираются строчными буквами (первая – прописная) и располагаются в центре страницы. Точка в конце заглавий не ставится.

При цитировании следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла.

- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках оговорить об этом выделении. Например: (курсив мой. - И. И.). Также инициалы автора работы должны ставиться и после иных пояснений, введенных в текст цитаты. Например: «Им (Л.С Талем – И.И..) была сформулирована концепция

работода-тельской власти».

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. далее).

При использовании в работе таблиц, они размещаются по мере их упоминания в тексте, сразу после ссылки на соответствующую таблицу в работе. Если таблиц несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись "Таблица..." с указанием ее порядкового номера (без знака №). Например: Таблица 4. Если в тексте только одна таблица она не нумеруется. Перед размещением такого материала должен помещаться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Подчеркивать заголовок не следует. При переносе таблицы (схемы, диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней поместить надпись: «Продолжение таблицы... (название таблицы)».

Если в текст работы включаются иллюстрации, фотографии, графики и подобные материалы, они именуется рисунками. Если рисунков несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки с указанием его порядкового номера (без знака №). Например, «Рисунок 1.», «Рисунок 6.» Рисунок должен располагаться сразу после упоминания его в работе. Каждый рисунок должен сопровождаться соответствующей подписью, отражающей содержание рисунка. Подпись должна располагаться в одну строку с номером.

При сокращенной записи слов в работах могут использоваться общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам или по частям слов: т.е. - то есть; и т.д. - и так далее; и т.п. и тому подобное; и др. - и другое; и пр. - и прочее; гг. - годы; гр. - гражданин; «см» (смотри), «ср» (сравни), «напр» (например), "ст.ст." (статьи).

При использовании в тексте различных числительных, применяются следующие правила:

- 1) Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: "в четвертом пункте" (неправильно - в 4 пункте).
- 2) Многозначные количественные числительные пишутся цифрами. Например: 25 лет (неправильно - двадцать пять лет). Исключения в данном случае составляют числительные, которыми начинается абзац - такие числительные пишутся словами.
- 3) Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. например 250 руб..
- 4) Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: в 7 пунктах (неправильно - в 7-ми пунктах).
- 5) Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: пятый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией.
- 6) Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами.

Например: 25 - процентный рубеж.

7) Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:

- одной буквы, если числительное оканчивается на две согласные, на "й" и на согласную букву;

- двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную букву.

8) Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся.

Например: в ч.2. абз. 2.

9) При записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют.

При написании выпускной квалификационной работы следует использовать учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, действующие на момент подготовки текста работы, материалы судебной практики. Если в контексте работы рассматриваются исторические аспекты заявленной темы, допускается использование нормативных правовых актов СССР, РСФСР и иных государств соответствующих исторических периодов.

При цитировании текста источников необходимо оформлять библиографические ссылки - так называемые сноски. Сноски целесообразнее использовать подстрочные, располагаемые внизу страницы, на которой расположен соответствующий текст. Для связи сносок с текстом используются порядковые числительные. В текстовом редакторе Microsoft Word для этого применяется функция «Ссылки» на панели инструментов, в ней - вкладка «Вставить сноску». Знак сноски располагается в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Например:

В тексте:

Ю.Н. Полетаев приходит к выводу о том, что в сфере трудового права правопорядок «...есть не что иное, как внутренний трудовой распорядок, то есть порядок поведения участников трудового правоотношения в процессе трудовой деятельности в каждой организации, определяемый правилами внутреннего трудового распорядка и регулируемый нормами трудового права?».

В сноске:

- Полетаев, Ю.Н. Правопорядок и ответственность в трудовом праве. М., 2001. С. 20

При использовании источников, написанных коллективом авторов, указывается название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора, город и год издания, номер страницы.

Полное описание источника приводится только при первой сноске. В последующих сносках вместо названия литературного источника допускается использование сокращения «Указ. соч...». Однако, если в работе, на одной и той же странице, используются ссылки на несколько произведений одного и того же автора, следует указывать в сноске название каждого из них.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку необходимо начинать со слов «Цит. по:».

Если источник, на который делается ссылка - один из многих, на который можно сослаться, то используются слова «См., например», «См., в частности:».

Например:

В тексте:

В работе разделяется позиция исследователей?, по мнению которых использование в России любых форм заемного труда на современном этапе развития законодательства является незаконным.

В сноске:

- См., например: Гладков, Н., Пелешенко, Ю. К вопросу о правовом регулировании отношений трехстороннего характера в сфере труда. // Вопросы трудового права. 2006. № 3. С. 31; Костян, И. Вопросы легализации заемного труда. // Вопросы трудового права. 2006. № 11. С. 22; Потапова, Н. Д.. Дифференциация в правовом регулировании труда работников железнодорожного транспорта :Автореф...канд. дис. юрид. наук. М., 2007. С. 26

Если ссылка представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «См. также:», а когда ссылка приводится для сравнения - то поясняют «Ср.», чтобы указать, что в ссылке приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет пишут «Об этом подробнее см.».

При первом упоминании нормативного правового акта (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно дать источник.

Например:

В тексте:

Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта 1992 г. предусматривало такую меру дисциплинарного взыскания, как лишение машиниста свидетельства на право управления локомотивом?.

В сноске:

- См. п. 16 Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.08. 92 №621 (с изменениями от 07.07.2003) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 31. 08. 92. №9. С.608; Собрание актов Президента и Правительства РФ, 18.10.93. №8. С. 4008; Бюллетень Верховного Суда, 2004.№4

Допускается ссылка на информационно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный Интернет-сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете. При этом сноска на указанные ресурсы обязательна.

Например:

?Источник информации: официальный Интернет-сайт ОАО «РЖД»: [http:// www. rzd.ru](http://www.rzd.ru)

Библиографический список представляет собой перечень использованных источников. При этом применяется определенный порядок расположения литературы в перечне: сначала указываются нормативные правовые акты и официальные документы, располагаемые следующим образом:

1. Международные правовые акты;
2. Нормативные правовые акты органов федеральной власти:
 - Конституция Российской Федерации;
 - федеральные конституционные законы Российской Федерации;
 - кодексы;

- федеральные законы;
- подзаконные акты:
- а) акты Президента Российской Федерации ;
- б) акты Правительства Российской Федерации;
- в) акты федеральных органов исполнительной власти

3. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

4. Постановления Пленумов Верховных Судов Российской Федерации;

5. Постановления Пленумов Верховных Судов субъектов Российской Федерации;

6. Официальная статистическая информация.

При составлении перечня нормативных правовых актов указываются их статус (за-кон, постановление, указ и т.д.), дата утверждения, номер и название. Даты последних изменений указывать не нужно.

Например: Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Далее указывается научная и учебная литература. Данная литература сортируется по алфавитному признаку. Алфавитный способ сортировки характеризуется указанием фамилий авторов в алфавитном порядке. При этом не допускается смешение различных алфавитов: иностранные источники обычно располагаются по алфавиту после перечня всех источников.

При оформлении описания книги (учебника, монографии и т.п.) приводятся следующие сведения: фамилия автора, через запятую – инициалы, разделенные точкой, название книги, далее, через косую черту – инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, место и год издания. Например: Таль, Л.С. Трудовой договор.

Гражданско-правовое исследование. Ч.1. Общее учение / Л.С. Таль. Ярославль, 1913.

Если при написании работы использовалась книга (как правило, это относится к учебникам, учебным пособиям и комментариям законодательства), написанная коллективом авторов под редакцией какого-либо ученого, то в библиографическом списке такой источник оформляется следующим образом: указывается название книги, затем, через косую черту, после слов «под ред.», инициалы и фамилия ученого, осуществившего редактирование, разделенные точкой, и далее – место и год издания. Например: Обеспечение экономической безопасности правоохранительными подразделениями таможенных органов: учебник / под ред. В.А. Жбанкова. М., 2007 или Комментарий к законодательству о службе в таможенных органах Российской Федерации / под ред. А.В. Зубача. М., 2014

Данные о статье из периодического издания указываются в следующем порядке: фамилия и через запятую инициалы автора, разделенные точкой, название статьи, далее через косую черту повторяются инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, затем, через две косые черты – название издания, год выпуска и номер.

Например: Залов, А.Ф. Проблемы квалификации продолжающихся наркопреступлений / А.Ф. Залов // Законность. 2014. №2

Новиков, В.В. Гражданско-правовые аспекты отношений с участием иностранных физических лиц в России / В.В. Новиков // Юрист. 2014. №2

Специальные правила применяются при оформлении содержащихся в работе приложений и примечаний.

Приложения обладают дополнительным значением по отношению к основному тексту работы, и применяются, как правило, для более полного освещения избранной темы. В приложения могут быть вынесены статистические данные, таблицы, образцы документов и т.д.

Оформляются приложения как продолжение письменной работы (как правило, курсового или дипломного исследования) на последних страницах, после списка использованных источников. Каждое приложение размещается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и соответствующего заголовка. Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами («Приложение 1», «Приложение 2»). Номера страниц, на которых располагаются приложения, должны быть включены в общую нумерацию страниц основного текста работы.

Если содержание работы требует дополнительных разъяснений или включения в него справочной информации, то такой материал, во избежание излишнего загромождения основного текста, можно оформить как примечание. Текст примечаний можно вынести в подстрочную сноску, либо расположить в конце главы (раздела) или параграфа (подраздела) работы.

Наряду с оформленной и сброшюрованной выпускной квалификационной работой, студент представляет на защиту тщательно оформленные демонстрационные слайды (или сброшюрованный «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену экзаменационной комиссии).

Назначение демонстрационных слайдов и «раздаточного материала» - акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных студентом при выполнении выпускной квалификационной работы.

Вместе с тем, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных слайдов или «раздаточного материала» помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. Демонстрационные слайды (например, слайды в формате программы PowerPoint) и «раздаточный материал» (формат А4) должны быть тщательно оформлены. На них отображаются схемы, графики, таблицы и другие данные, характеризующие результаты выпускной квалификационной работы. При этом содержание демонстрационных слайдов и «раздаточного материала» должно быть органически связано с содержанием выпускной квалификационной работы.

Все выносимые студентом на защиту демонстрационные слайды и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы.

Не допускается представление на защиту выпускной квалификационной работы демонстрационных слайдов и «раздаточного материала», по своему содержанию не связанных непосредственно с текстом доклада, а как бы оживляющих и украшающих доклад или свидетельствующих о широте кругозора студента. Также не допускается представление на защиту демонстрационных слайдов и информации в «раздаточном материале», на которые студент не делает ссылок в докладе.

В большинстве случаев для иллюстрации результатов выполненной выпускной квалификационной работы достаточно 5–10 слайдов или чуть большего числа страниц ком-пьютерных распечаток в «раздаточном материале».

Образец титульного листа «раздаточного материала» приведен в Приложении 2. В Приложении 3 дается примерный перечень информации, которую рекомендуется размещать на демонстрационных слайдах или в «раздаточном материале».

Прием ВКР от выпускников осуществляется работниками выпускающих кафедр университета в сроки сдачи ВКР, не позднее, чем за 10 календарных дней до начала защиты ВКР по данному направлению (специальности) подготовки.

Работники выпускающих кафедр, осуществляющие прием ВКР, определяются заведующими кафедрами.

Для проведения проверки ВКР принимаются одновременно на бумажном и электронном носителях (далее бумажная и электронная версия) с соответствующим заявлением обучающегося (Приложение №1) или его законного представителя (по доверенности).

Под бумажной версией ВКР понимается документ, выполненный с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством Российской Федерации к выпускным квалификационным работам для целей государственной итоговой аттестации.

Под электронной версией ВКР понимается электронный документ, выполненный с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством Российской Федерации к выпускным работам для целей государственной итоговой аттестации, и записанный на машиночитаемые носители информации (диск, переносной накопитель информации).

Электронные версии ВКР (для проверки на наличие заимствований (плагиата)) представляются в виде текстовых файлов в формате docx, pdf. Файлы объемом более 20 Мб должны быть заархивированы (zip).

Приемка только бумажной или только электронной версии ВКР не допускается.

Прием ВКР на кафедре осуществляется при условии предъявления сдающим лицом (выпускником) или его законным представителем документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, временного удостоверения личности).

Факт сдачи-приема ВКР для проведения проверки регистрируется работниками выпускающей кафедры путем занесения соответствующей записи в Журнал учета ВКР (Приложение №2), предоставленных для проведения проверки, и подтверждается личными подписями работника кафедры и выпускника или его законного представителя.

В момент приема ВКР работники выпускающей кафедры присваивают ВКР индивидуальный учетный номер, генерируемый после размещения файла в АСУ МИИТ в соответствии с локальным актом университета о порядке размещения текстов ВКР в АСУ МИИТ. Индивидуальный номер заносится в Журнал учета ВКР и сообщается для сведения выпускнику. Работники выпускающей кафедры передают бумажные и электронные версии ВКР заведующему кафедрой.

Заведующие выпускающими кафедрами несут персональную ответственность за обеспечение либо ненадлежащее обеспечение приема ВКР от выпускников для

последующей их проверки на наличие заимствований (плагиат).

После защиты бумажный вариант ВКР, заявление обучающегося (Приложение №1) и отчёт по результатам проверки ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» хранятся на выпускающей кафедре, полная электронная версия ВКР размещается и постоянно хранится в информационной системе университета (АСУ МИИТ) с привязками к студенту, приказу об утверждении тем и журналу выдачи ВКР.

Заведующие выпускающими кафедрами организуют проверку на полное соответствие бумажных и электронных версий ВКР, сданных выпускниками. Рекомендованный срок для проведения проверки: в течение рабочего дня, в котором были получены ВКР от выпускников.

В случае обнаружения несоответствия между бумажной и электронной версиями, решением заведующего кафедрой, ВКР возвращаются выпускникам для решения вопроса о представлении надлежащей версии ВКР.

Заведующие выпускающими кафедрами обязаны обеспечить передачу электронных версий ВКР, прошедших проверку на соответствие бумажной и электронной версии, в Пункты проверки ВКР (ПП ВКР) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем установления соответствия между версиями ВКР.

Передача электронных версий ВКР в ПП ВКР осуществляется путем импорта их в АСУ МИИТ (прикрепление документа к соответствующему приказу о назначении тем ВКР) в соответствии с п.2.10 Положения.

Заведующие выпускающими кафедрами несут ответственность:

за ненадлежащее осуществление проверки на полное соответствие бумажных и электронных версий ВКР, поступивших от работников выпускающих кафедр;
за нарушение порядка передачи электронных версий ВКР в ПП ВКР, предусмотренного настоящим Положением.

2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работ

Выпускная квалификационная работа специалиста подлежит защите.

Вместе с ВКР должен быть предоставлен отзыв научного руководителя.

В отзыве научный руководитель должен отразить основные достоинства и недостатки работы, подтвердить или опровергнуть актуальность темы, отметить положительные стороны, обратить внимание на недочеты, допущенные к работе и предложить меры по их устранению, определить, степень самостоятельности выполнения работы, её соответствие предъявляемым требованиям, установить, может ли указанная работа быть допущена к защите. Оценки рецензентов и научных руководителей учитываются при определении окончательной оценки ВКР.

В Государственную Экзаменационную Комиссию студент должен представить следующие материалы:

1. Один экземпляр переплетённой выпускной квалификационной работы;
2. Раздаточный материал к работе (если есть);
3. Отзыв научного руководителя.

Защита выпускной квалификационной работы заключается в представлении работы членам Государственной Экзаменационной Комиссии путем изложения доклада.

Нелишне сопроводить доклад демонстрацией компьютерной презентации, выполненной, например, в программе MicrosoftPowerPoint, а также раздаточным

графическим материалом.

Незадолго до защиты рекомендуется разработать текст своего выступления и представить его научному руководителю для согласования.

В докладе следует отразить, прежде всего, следующие вопросы:

1. Актуальность выбранной темы исследования;
2. Краткую характеристику объекта исследования;
3. Краткое содержание осуществленного анализа;
4. Положения работы, которые выносятся на защиту.

Поскольку продолжительность выступления ограничена (8-10 минут), то в дипломной речи нужно осветить только те положения работы, которые являются действительно значимыми для исследования. Составление удачной дипломной речи – дело ответственное, поэтому подойти к нему нужно со всей серьезностью. Для этого необходимо тщательно прочитать работу, выбрать положения, наиболее ярко отражающие суть исследования, выписать их в отдельный документ, расположив в строгой логической последовательности. После этого, не торопясь, вслух прочитать написанное и отметить период времени, затраченный на прочтение. Если он несоразмерно долог, следует, критически перечитав текст выступления, удалить наименее значимые его части. В тексте доклада следует избегать длинных предложений, перегруженных сложными причастными и деепричастными оборотами – нужно помнить о том, что один и тот же текст в письменной и в устной речи воспринимается по-разному. На дипломном выступлении следует иметь при себе конспект с текстом речи: прежде всего, это позволяет придерживаться логической последовательности изложения, не терять важные мысли и выводы, а также контролировать время выступления, и, ориентируясь на объем конспекта, замедлять или ускорять темп речи.

Защита выпускных квалификационных работ осуществляется на открытом заседании Государственной Экзаменационной Комиссии. Открытость защиты предполагает возможность присутствия научных руководителей, лиц, из числа профессорско-преподавательского состава института, студентов.

Процедура защиты, в общих чертах, такова:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, тему ВКР;
2. Студент излагает содержание своей дипломной речи, предварительно обратившись к членам ГЭК со следующей формулой: «Уважаемы председатель, уважаемые члены Государственной Экзаменационной комиссии! Вашему вниманию представляется выпускная квалификационная работа студента (студентки) (ФИО) на тему:....». После чего следует сама дипломная речь.
3. По окончании выступления студенту задаются вопросы. В обсуждении работы может принять участие каждый, кто присутствует на защите. Качество ответов на вопросы влияет на оценку ВКР. В числе вопросов студенту может быть предложено прокомментировать замечания научного руководителя, отражённые в отзыве на ВКР;
4. Оценка выпускной квалификационной работы выносится членами ГЭК после обсуждения результатов защиты, с учетом оценок научного руководителя работы и внешнего рецензента.

ВКР может быть оценена членами ГЭК на «отлично», «хорошо», «удовлетворитель-

но» и «неудовлетворительно». Решение об оценке принимается членами ГЭК на закрытом заседании комиссии (защиты всех работ, заявленных на данный день), простым большинством голосов. Результаты объявляются студентам в день защиты после утверждения протокола защиты председателем ГЭК.

3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

- Уголовно-правовая и криминалистическая характеристика серийных убийств.
- Вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления.
- Вовлечение несовершеннолетнего в совершение антиобщественных действий.
- Осмотр трупа и места его обнаружения.
- Влияние организованной преступности на национальную безопасность страны.
- Правовой анализ частных начал в уголовном праве.
- Объект преступления и преступление.
- Незаконная миграция: проблемы расследования.
- Психология, тактика и технология допроса и очной ставки.
- Криминалистическое исследование следов пальцев рук и его значения
- Производству отдельных следственных действий по делам о дорожно-транспортных преступлениях.
- Воля потерпевшего как основание уголовной ответственности и наказания.
- Квалификации дорожно-транспортных преступлений.
- Похищение человека.
- Очная ставка и организация её проведения.
- Тактика допросов и очных ставок при расследовании убийств, совершённых по найму.
- Система органов профилактики и нормативно-правовое обеспечение их деятельности в сфере предупреждения правонарушений и преступлений несовершеннолетних.
- Правовая основа предупреждения преступлений и правонарушений несовершеннолетних на федеральном, региональном и местном уровнях государственной власти.
- Организационно-тактические приемы предупреждения преступлений несовершеннолетних правоохранными органами.
- Компетенция подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел и центров временного содержания несовершеннолетних правонарушителей.
- Прямые и косвенные стратегии предупреждения терроризма.
- Основные направления деятельности правоохранительных органов по предупреждению террористической деятельности.
- Содержание основных составляющих элементов деятельности правоохранительных органов по противодействию терроризму.
- Взаимодействие различных государственных органов в процессе предупреждения актов терроризма (МВД, ФСБ, таможенные органы и т.д.).
- Миграционный контроль как направление профилактики актов терроризма.
- Оперативно-розыскная профилактика терроризма.
- Использование специальных мероприятий правоохранительных органов для выявления готовящихся актов терроризма.
- Осуществление правоохранительными органами межрегиональных специальных

операций по предупреждению и пресечению готовящихся актов терроризма.

- Мониторинг степени вероятности совершения преступлений террористического характера.
- Федеральная автоматизированная информационная система (ФАИС), межведомственная система учета данных о террористических акциях и лицах, принимавших в них участие (АТЦ).
- Взаимодействие правоохранительных органов с общественностью при предупреждении актов терроризма.
- Понятие, правовые и организационные основы предупреждения правоохранительными органами правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.
- Информационно-аналитическое обеспечение предупреждения преступлений и административных правонарушений в сфере незаконного оборота наркотиков.
- Профилактика, предотвращение и пресечение правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, реализуемые в деятельности различных служб и подразделений правоохранительных органов.
- Участие правоохранительных органов в разработке и реализации государственной политики в области предупреждения незаконного оборота наркотиков.
- Осуществление в соответствии с международными договорами РФ взаимного и информационного обмена с международными органами в области противодействия незаконному обороту наркотиков.
- Взаимодействие правоохранительных органов с медицинскими учреждениями, осуществляющими учет и лечение наркозависимых лиц.
- Взаимодействие правоохранительных органов с учебными заведениями в предупреждении наркотизации учащихся и распространению наркотических средств в школах и других учебных заведениях.
- Антинаркотическая пропаганда, осуществляемая правоохранительными органами.
- Предупреждение правоохранительными органами преступлений и правонарушений, совершаемых в сфере легального, законного оборота наркотических средств, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ.
- Индивидуальная профилактика преступлений, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

4. Критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

4.1. Защита выпускной квалификационной работы

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. 1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8) Отлично				
1. 1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6,				

ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8) Хорошо				
1. 1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8) Удовлетворительно				
1. 1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8) Неудовлетворительно				
2. 2. Качество анализа проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6) Отлично				
2. 2. Качество анализа проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6) Хорошо				
2. 2. Качество анализа проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6) Удовлетворительно				
2. 2. Качество анализа проблемы (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6) Неудовлетворительно				
3. 3. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1) Отлично				
3. 3. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1) Хорошо				
3. 3. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1) Удовлетворительно				
3. 3. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-15, ПКО-19, ПКО-20, ПКС-1, ПКС-2, УК-1) Неудовлетворительно				
4. 4. Уровень апробации работы и публикаций (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, УК-4) Отлично				
4. 4. Уровень апробации работы и публикаций (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, УК-4) Хорошо				
4. 4. Уровень апробации работы и публикаций (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, УК-4) Удовлетворительно				
4. 4. Уровень апробации работы и публикаций (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, УК-4) Неудовлетворительно				
5. 5. Объем экспериментальных исследований и степень внедрения в				

производство (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3) Отлично				
5. 5. Объем экспериментальных исследований и степень внедрения в производство (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3) Хорошо				
5. 5. Объем экспериментальных исследований и степень внедрения в производство (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3) Удовлетворительно				
5. 5. Объем экспериментальных исследований и степень внедрения в производство (ОПК-1, ОПК-2, ПКО-2, ПКО-3) Неудовлетворительно				
6. 6. Самостоятельность разработки (ПКО-5, ПКО-12, ПКО-15) Отлично				
6. 6. Самостоятельность разработки (ПКО-5, ПКО-12, ПКО-15) Хорошо				
6. 6. Самостоятельность разработки (ПКО-5, ПКО-12, ПКО-15) Удовлетворительно				
6. 6. Самостоятельность разработки (ПКО-5, ПКО-12, ПКО-15) Неудовлетворительно				
7. 7. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций (ОПК-1, ПКО-2, ПКО-13, ПКО-15, ПКО-20) Отлично				
7. 7. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций (ОПК-1, ПКО-2, ПКО-13, ПКО-15, ПКО-20) Хорошо				
7. 7. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций (ОПК-1, ПКО-2, ПКО-13, ПКО-15, ПКО-20) Удовлетворительно				
7. 7. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций (ОПК-1, ПКО-2, ПКО-13, ПКО-15, ПКО-20) Неудовлетворительно				
8. 8. Общий уровень культуры общения с аудиторией (ПКО-20, УК-4, ПКС-2) Отлично				
8. 8. Общий уровень культуры общения с аудиторией (ПКО-20, УК-4, ПКС-2) Хорошо				
8. 8. Общий уровень культуры общения с аудиторией (ПКО-20, УК-4, ПКС-2) Удовлетворительно				
8. 8. Общий уровень культуры общения с аудиторией (ПКО-20, УК-4, ПКС-2) Неудовлетворительно				
9. 9. Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями (ПКС-1, УК-4) Отлично				
9. 9. Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями (ПКС-1, УК-4) Хорошо				
9. 9. Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями (ПКС-1, УК-4) Удовлетворительно				
9. 9. Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями (ПКС-1, УК-4) Неудовлетворительно				
Итоговое количество баллов				
Окончательная оценка по аттестации				

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Согласно порядку проведения государственной итоговой аттестации в университете, по результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное

апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее – апелляция) и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

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

Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные университетом.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результатов государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии

является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.