



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ Н.А.
ЩЁЛКОВА»**

ОГРН 10378000006276. ИНН/КПП 7801152738/055443001
368300, Республика Дагестан г. Каспийск, ул. М. Халилова, дом 7 тел: 89634077744
e-mail: 79634077744@mail.ru www. policecollege-rd.ru

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
Протокол № 1 от 25.08.2025г.

Утверждаю



Директор С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
М.А. Лахиялов
Приказ № 36 от 30.08.2025г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

по образовательной программе
подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования для специальности:
40.02.04 «Юриспруденция»

Каспийск
2025 г.

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ) разработаны на основе Приказа просвещения РФ от 27.10.2023 года № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция».

Организация разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Составители:

Мирзаева А.М., заместитель директора СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Дадашева Д.Р., преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Дадашева Р.А., преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Методические рекомендации адресованы преподавателям, научным руководителям выпускных квалификационных работ, студентам очной и заочной форм обучения по специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Методические указания рассмотрены на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «25» августа 2025 г.

Председатель МК  Дадашева Р.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Основные требования к выпускной квалификационной работе	7
3.	Тематика, задания и составление графика выполнения дипломной работы, функции научного руководителя	
4.	Порядок выполнения дипломной работы	11
5.	Структура и содержание выпускной квалификационной работы	12
6.	Оформление выпускной квалификационной работы	21
7.	Защита выпускной квалификационной работы	29
8.	Критерии оценки дипломной работы	34
9.	Приложение	41

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация выпускника является частью программы подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова» по специальности: 40.02.04 «Юриспруденция».

Государственная аттестация установлена в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по организации выполнения и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.10.2023 года № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих

образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Уставом АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А.Щёлокова», Положением о филиале академии.

Целью методических рекомендаций является оказание помощи обучающимся по выполнению и подготовке выпускной квалификационной работы (дипломной работы) к защите. Рекомендации определяют порядок выбора темы проекта, назначение научного руководителя, требования по подготовке, написанию и непосредственно защите дипломной работы. Излагаются общие требования к оформлению дипломной работы, а также правила оформления списка использованных источников.

Выпускная квалификационная работа - самостоятельное творческое исследование обучающегося по одной из профессиональных проблем. Исследование должно носить законченный характер и отражать глубину и сформированность полученных знаний и навыков, способность выпускника анализировать факты и применять их в практической деятельности; находить варианты решения конкретной профессиональной задачи, формулировать и обосновывать свою позицию, аргументировать свой выбор.

В выпускной квалификационной работе должны быть отражены умения работать с информационными источниками (литературой); владение различными методиками научно-исследовательского анализа и обобщения материала. При рассмотрении вопросов, имеющих несколько точек зрения, обучающийся должен продемонстрировать свой выбор, либо представить свой вариант видения проблемы.

Этапы выполнения выпускной квалификационной работы:

- выбор темы исследования;
- закрепление темы дипломной работы;
- ознакомление с основными требованиями выполнения и защиты дипломной работы;
- составление плана выполнения дипломной работы и согласование с руководителем ВКР;

- подбор и изучение литературных источников и нормативной базы (актов, законов Российской Федерации и т.п.) по теме дипломной работы;
- сбор и анализ практического материала по теме;
- оформление дипломной работы;
- подготовка к защите дипломной работы (получение отзыва, предзащита);
- защита ВКР (дипломной работы) на государственной итоговой аттестации.

Данные методические рекомендации рассматривают этапы выполнения и требования к оформлению ВКР, порядок защиты дипломной работы.

2. Основные требования к выпускной квалификационной работе

Дипломная работа - это документ, представляющий собой итоговую квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельного научного исследования по определенной теме.

Дипломная работа должна отражать:

- актуальность, современное состояние рассматриваемого вопроса;
- умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;
- обоснованный выбор и корректное использование наиболее эффективных методов решения профессиональных задач;
- научно-исследовательский характер;
- навыки анализа и умение излагать соответствующие выводы и предложения;
- соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению дипломной работы.

Объем дипломной работы – 45-50 страниц машинописного текста (Приложение не входит в общее количество страниц). Дипломная работа состоит из глав с подразделениями на параграфы (вопросы); дипломная работа может содержать графики, таблицы, диаграммы и т.п.

При работе над дипломной работой следует использовать следующую научную литературу:

- Законы, Указы и Постановления правительства;
- нормативные акты;
- монографии (научные книги по специальным темам);
- статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках юридического и неюридического профиля;
- рецензии на опубликованные монографии и научные статьи;
- научно-практические комментарии законодательства;
- материалы «круглых столов» по научно-практическим проблемам.

Общими требованиями к дипломной работе являются: чёткость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования, конкретность изложения основных результатов и выводов, их научная и практическая значимость, обоснованность личных предположений и рекомендаций автора.

3. Тематика, задания и составление графика выполнения дипломной работы, функции научного руководителя

Темы дипломных работ должны отражать современные тенденции развития науки, общества, сфер деятельности. Основным критерий выбора темы - это научный и практический интерес выпускника. Тема - краткая словесная формулировка проблемы исследования. Студенты учатся разбираться в законодательстве РФ, приобретают навыки собирать, обрабатывать и обобщать практический материал с применением компьютерных технологий, анализировать его, работать с документами и на этой основе делать соответствующие выводы и предложения, направленные на повышение эффективности и качества работы.

Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломной работы в пределах тематики, определяемой методической комиссией. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальностям: 40.02.01 «Право и

организация социального обеспечения».

Наряду с этим, обучающийся может предложить свою тему для написания дипломной работы, которая в таком случае должна быть согласована с учебным отделом колледжа. В случае, если обучающийся в установленные сроки не определился с темой дипломной работы, учебный отдел вправе определить ее по собственному усмотрению.

При выборе и закреплении темы дипломной работы также необходимо учесть предполагаемую базу прохождения преддипломной практики и возможности сбора практического материала в период подготовки ВКР.

Закрепление тем, назначение научного руководителя дипломной работы оформляется приказом директора колледжа.

Функции научного руководителя:

- помогает определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения работы;
- выдает задание для выполнения дипломной работы;
- консультирует в ходе выполнения дипломной работы;
- рекомендует необходимые информационные источники;
- проверяет качество и своевременность оформления работы в соответствии с требованиями;
- составляет отзыв на выпускную квалификационную работу.

Следует иметь в виду, что научный руководитель не является редактором дипломной работы, и выпускник не должен рассчитывать на то, что руководитель будет исправлять орфографические и другие ошибки.

Структура дипломной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

- основная часть, которая состоит из двух глав: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторая глава - аналитическая; практическая часть, которая может быть представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, результатами исследования и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы; рекомендации по устранению выявленных недостатков; планирование проведения рекомендуемых мероприятий и т.п.;

- список используемой литературы и информационных источников;

- приложение.

Объем дипломной работы – 45-50 страниц (без Приложения). Обязательным требованием, предъявляемым к языку написания дипломной работы, является безупречная грамотность. Наличие орфографических и грамматических ошибок, грубых стилистических погрешностей резко снижают ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования.

Содержание дипломной работы

Титульный лист квалификационной работы (дипломной работы) - оформляются по форме (Приложение А).

Содержание ВКР оформляются по форме, приведённой в Приложении Б.

Введение - вводная часть дипломной работы, которая призвана раскрыть основное содержание, теоретическое, практическое значение исследуемой темы. Обоснование актуальности темы исследования - одно из основных требований.

Формулировки должны быть краткими, четкими, логичными и последовательными. Объем введения не должен превышать 3-4 страницы. Последовательность расположения структурных элементов Введения приведены в Приложении В.

Основная часть должна раскрывать состояние вопроса по выбранной теме. Основная часть ВКР включает **2 главы** и пункты в соответствии с логической структурой изложения. **Название главы не должно дублировать название темы, а**

название пунктов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть содержания.

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

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

После каждой главы делаются **основные выводы**, которые затем перейдут в заключение.

Завершающей частью ВКР является **заключение**, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. **Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.**

Введение и заключение лежит в основе доклада, обучающегося на защите.

Список использованных источников приводят после заключения. Он должен содержать сведения об источниках литературы, использованных при написании ВКР. Список использованных источников ВКР должен содержать **не менее 20-25 источников**, в том числе и источники, на которые были сделаны ссылки в тексте.

Приложения рекомендуется составлять из материалов, которые поясняют или дополняют раскрытие сущности вопросов, рассматриваемых в основной части. К таким материалам относят справочные материалы, имеющих вспомогательное

значение, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, диаграмм, иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения размещают после списка использованных источников. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки, *например*: (см. Приложение В).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, его обозначают: ПРИЛОЖЕНИЕ А.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

Примеры оформления приложений приведены в Приложении Г.

Оформление выпускной квалификационной работы

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном наборе в редакторе WORD, на бумажных носителях формата А4:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта - кегль - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- выравнивание по ширине;
- поля: верхнее - 20мм; нижнее - 20мм; правое - 10 мм; левое 30 мм.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится на середине листа верхнего поля арабскими цифрами. На титульном листе, на листе «Содержание» нумерация скрывается. Нумерация страниц основного текста должна быть сквозная.

Рубрикация ВКР

Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Названия «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются **прописными (заглавными) буквами по центру строки**, без подчеркивания. **Точка в конце названия не ставится.**

Основную часть ВКР делят **на главы и пункты**. При делении основной части необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, например, 1, 2, 3.

Номер пункта включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделённые точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Главы и пункты должны иметь заголовки. Их следует писать (печатать) **без точки в конце**, не подчёркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. *Например,* 4.1 Экономическое обоснование варианта доставки товара. Показатели оценки вариантов.

Заголовки глав отделяют от текста одним межстрочным интервалом. Заголовки пунктов от текста не отделяют. Переносы и подчёркивание слов в заголовках не допускаются.

Если все главы ВКР, введение, заключение и список использованных источников должны начинаться с нового листа, то **пункты глав** могут размещаться в начале, середине или конце листа.

Нельзя заканчивать страницу заголовком текста или таблицей.

В конце каждой главы делаются **основные выводы**, которые потом переходят в заключение.

Перечисление чего-либо, содержащее в себе определения и пояснения, рекомендуется включать в текст после двоеточия со строчной буквы каждое. Перед каждым перечислением следует ставить короткое тире или строчную букву (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь), после которой ставится круглая скобка.

Между собой перечисления отделяются точкой с запятой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере ниже.

Пример

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

Оформление сносок и ссылок

При необходимости дополнительного пояснения (примечание, термины, т.п.) в ВКР допускается оформлять **подстрочные сноски**, вынесенные из текста вниз страницы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, к которому даётся пояснение. Сноски выполняются следующим образом:

После слова ставится мышкой курсор «.....»¹. Входим в опцию «Вставка, ссылка» текстового редактора Microsoft Word и нажимаем «Вставить сноску».

В результате, курсор меняется на номер сноски, внизу страницы появляется специальный колонтитул, в который вносится используемый источник (кегель 10).

При нумерации подстрочных ссылок применяют сквозную нумерацию по всему тексту.

В работе обязательно должны быть **ссылки на использованные источники**. Ссылки оформляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»

В выпускных квалификационных работах рекомендуется использовать **внутри текстовые ссылки**.

Ссылки на использованные литературные источники следует приводить в квадратных скобках.

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. - М., 2016. - С. 305.

Использованный текст заключается в кавычки и проставляется номер ссылки в квадратных скобках с указанием страницы цитаты, *например*, [7, с. 163] или [23, с.50-53], или [Цит. по: 2].

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте ВКР (независимо от деления его на главы и пункты).

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают после заключения, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа **1,5 интервалом**.

Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ Р 7.0.12. При составлении списков использованных источников к научным работам запятую после фамилии автора можно не ставить. Запятая, согласно ГОСТу 7.1 – 2003, необходима при составлении библиографического описание документов для каталогов.

Список включает все использованные в работе источники, в него должны входить текстовые или электронные публикации: законодательные и нормативные акты, документы, учебная, научная и справочная литература, статьи из журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета.

Список использованных источников **должен быть составлен в следующем порядке:**

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (официальные доклады, отчеты);
- монографии, книги, научные статьи, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература (в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы (в алфавитном порядке).

Примеры описания литературных источников приведены в Приложении Д.

Защита выпускной квалификационной работы

Законченная выпускная квалификационная работа подписывается студентом и сдается научному руководителю. Своеобразным допуском работы к защите является отзыв руководителя.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК согласно графику, разработанному учебной частью и утвержденному директором колледжа.

Дипломная работа должна иметь отзыв научного руководителя.

Отзыв научного руководителя — это упорядоченное перечисление профессиональных качеств выпускника, выявленных в ходе его работы над заданием. Особое внимание уделяется оценке научным руководителем соответствия знаний, умений, компетенций студента-выпускника требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, а также оценке его личностных характеристик: самостоятельность, ответственность, умение логически излагать материал, систематизировать информацию, умение организовать свой труд и т.д. Научный руководитель составляет отзыв по форме **Приложение Е**.

Процедура защиты одной дипломной работы предполагает продолжительность 10-15 минут. Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента, время выступления - 7-10 минут. Студент должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. После доклада студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

После ответов выпускника слово предоставляется научному руководителю, в случае отсутствия на заседании, текст зачитывает секретарь ГЭК.

Процедура защиты:

1. Секретарь объявляет тему, выпускника-дипломника, научного руководителя.
2. Выступление студента (краткая характеристика положений дипломной работы,

актуальность, цели, задачи, полученные результаты, основные выводы и рекомендации)

3. Ответы студента-дипломника на вопросы присутствующих на защите.

4. Зачитывание отзыва.

5. Закрытое заседание членов ГЭК, цель - обсуждение и выставление оценки.

Текст выступления (доклада) должен быть максимально приближен к тексту дипломной работы, поэтому основу выступления будет составлять «Введение» и «Заключение», которые используются в выступлении почти полностью. Также практически полностью используются:

- выводы в конце каждой из глав;
- должны быть использованы только те схемы и диаграммы, которые приведены в дипломной работе;
- структура текста должна соответствовать следующему порядку:
- введение (обоснование темы исследования, объект, предмет, цель, задачи, методы и т.д.);
- краткое содержание работы (выводы по главам);
- результаты опытно-экспериментальной работы;
- заключение (основные выводы, дальнейшие перспективы разработки дипломной работы, практическая значимость).

Оценки объявляются после защиты всех студентов группы. Заседания ГЭК протоколируются. В дипломной работе ставится дата защиты и оценка. Работа хранится в учебной части.

Необходимо также подготовить текст выступления (доклада). Написание текста - наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

1) в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к

следующей части выступления;

2) следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории - восприятие в процессе защиты;

3) необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;

4) не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;

5) рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо использовать пространство текста, прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;

б) выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;

7) текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента по решению поставленной в дипломной работе проблемы;

8) черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;

9) окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5-2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

После составления основного текста выступления необходимо составить его краткий конспект, которым можно будет пользоваться во время выступления. Конспект необходим для того, чтобы в процессе защиты не нарушить логику изложения, не потерять важную информацию и контролировать время выступления.

Рекомендации по составлению компьютерной презентации

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычным словесным

выступлением и бумажными плакатами. Компьютерная презентация позволяет использовать ее студенту-выпускнику как наглядность, а членам ГЭК одновременно изучать работу и контролировать выступление. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 10 - 15 слайдов. Необходимо использовать программу PowerPoint.

Основные приемы использования презентации:

- необходимо начать КП (компьютерную презентацию) с заголовочного слайда и завершить итоговым
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- информация на слайде должна быть контрастна фону, подберите два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции;
- не злоупотребляйте анимацией, в первую очередь появляется заголовок, далее текст по абзацам;
- помните, что визуальное восприятие занимает от 2 до 5 секунд;
- презентация поможет провести доклад, но она не может его заменить, поэтому не читайте текст со слайдов, а подготовьте распечатанные заметки к докладу;
- в автоматическом режиме обязательно проконтролируйте временной интервал своего доклада;
- содержание слайдов может включать в себя определение объекта, предмета, цели, задачи, а также таблицы, диаграммы, графики, фотографии и прочее, но строго по плану дипломной работы.

Критерии оценки дипломной работы

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- представленный наглядный материал;
- ответы на вопросы;

- отзыв научного руководителя;
- - коллегиальное решение Государственной экзаменационной комиссии.

№ п/п	Оценка	Критерии
1.	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - носит исследовательский характер; - содержит грамотно изложенные теоретические положения; - содержит критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме; - характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями - имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; - при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования; во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы
2.	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - носит исследовательский характер; - содержит грамотно изложенные теоретические положения; - содержит критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме; - характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; - имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы
3.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - носит исследовательский характер; - содержит грамотно изложенные теоретические положения; - базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме; - характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; - в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; - при защите работы студент проявляет неуверенность,

		показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно
4.	«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- работа не носит исследовательского характера;- не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме; характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; <ul style="list-style-type: none">- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им Н.А. Щёлокова»
М.А. Лахиялову
Студента __ курса __ гр.

Заявление

Прошу Вас, разрешить мне выполнять выпускную квалификационную работу (дипломную работу)
на тему _____

и закрепить научным руководителем _____

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

Согласовано: научный руководитель дипломной работы

(Ф.И.О и подпись руководителя)

« ____ » _____ 2025г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма титульного листа ВКР
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ Н.А.ЩЕЛОКОВА»

ОГРН 10378000006276, ИНН/КПП 7801152738/055443001
368300, Республика Дагестан г. Каспийск, ул. М. Халилова, дом 7 тел: 89634077744
e-mail: 79634077744@mail.ru www. policecollege-rd.ru

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(Дипломная работа)

на тему:

Тема (без кавычек, 14пт, Ж, по центру)

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения: очная

Студент:

Магомедов Магомед Магомедович _____
(подпись)

Курс 3 Группа № 308

Руководитель:

Дадашева Роза Абдулмуминовна

(подпись)

Каспийск
2025г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Пример оформления содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. (Название главы).....	6
1.1 (Название).....	6
1.2 (Название).....	9
1.3 (если нужно).....	12
Выводы по главе 1.....	15
Глава 2. (Название главы).....	17
2.1 (Название)	17
2.2 (Название).....	19
2.3 (если нужно).....	22
Выводы по главе 2.....	28
Заключение.....	35
Список использованных источников	40
Приложение А (если имеется, название).....	42
Приложение Б (если имеется, название).....	43

ПРИЛОЖЕНИЕ 4**Пример разработки введения дипломной работы по теме
«Правовой статус судов среднего звена в Российской Федерации»****ВВЕДЕНИЕ**

Актуальность темы обусловлена тем, что развитие Российской Федерации на современном этапе характеризуется повышенным вниманием общества к деятельности судов. Система судебных органов обеспечивает незыблемость основ конституционного строя, единство экономического и правового пространства, имущественные и неимущественные права граждан и юридических лиц, а также гарантирует свободу экономической деятельности.

Осуществление мер по повышению качества правосудия, совершенствованию судопроизводства и его постоянной адаптации к потребностям государства и общества является неотъемлемой частью последовательно проводимого демократического процесса в России. Построение в стране развитого гражданского общества и устойчивой демократии, позволяющей в полной мере обеспечить права человека, гражданские и политические свободы, определено в качестве одной из главных целей развития в Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

Объект исследования дипломной работы - общественные отношения по поводу организации и функционирования судов среднего звена общей юрисдикции, их правового статуса.

Предметом исследования выступают нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность судов среднего звена общей юрисдикции.

Целью работы является исследование правового статуса судов среднего звена общей юрисдикции в Российской Федерации, на примере Самарского областного суда.

К задачам работы относятся:

1. Исследование организационных основ деятельности судов среднего

звена.

2. Характеристика организационного обеспечения деятельности судов среднего звена.

3. Анализ перспективных направлений развития судов среднего звена.

Гипотеза исследования: функционирование судов среднего звена общей юрисдикции будет эффективнее, а их правовой статус выше, если будут реализованы перспективные направления их развития и организационного обеспечения.

Практическая значимость работы проявляется в возможности использования материалов данного исследования в учебной деятельности, при изучении теоретических вопросов организации и функционирования судебной системы Российской Федерации.

Структурно работа включает введение, обосновывающее объект и предмет исследования, цели и задачи работы, две главы, последовательно раскрывающие содержание работы и заключение, содержащее выводы по проведенному исследованию.

При написании работы было исследовано большое количество нормативно-правовых актов, научно-методической литературы, периодических изданий.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ
СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. ФЗ РФ от 03.08.2018) // Режим доступа СПС «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

Научная литература

3. Михно Е. А. Компенсация морального вреда во внедоговорных обязательствах: дисс канд. юр. наук. СПб., 2023. 162 с.
4. Белов В.Л. Гражданское право: Общая часть: учебник. М., 2024. 1100 с.
5. Беляцкий С.А. Возмещение морального (неимущественного) вреда. М.: Городец, 2025. 64 с.
6. Богданов О.В. Критерии определения размера компенсации морального вреда // Федеральный судья. 2024. №4. С.55-56.

Интернет-ресурсы

7. **Приказ МВД России** от 24.04.2008 N 194н «Об утверждении Медицинских критериев определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi>

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Форма отзыва на ВКР

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ
Н.А.ЩЁЛКОВА»**

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

студента 3 курса группы № 308
Магомедова Магомеда Магомедовича
Специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Тема работы **«Особенности судебного разбирательства гражданских дел по спорам из причинения вреда»**

1. Заключение по выбору разработанной темы в части актуальности и новизны
2. Оценка практической значимости работы
3. Выводы по качеству выполненной работы
4. Уровень сформированности общих компетенций
5. Уровень сформированности профессиональных компетенций
6. Оценка в целом ВКР
7. Замечания

Руководитель:

Дадашева Роза Абдулмуминовна _____
(подпись)

Примерная тематика дипломных работ (проектов) по специальности

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. Учётно-регистрационная работа в ОВД, её организация и контроль.
32. Правовые основы ведения делопроизводства в суде.
33. Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.
34. Понятие и виды судебного делопроизводства.
35. Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота.
36. Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
37. Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах.
38. Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.
39. Организация документооборота в суде.
40. Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.
41. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
42. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
43. Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
44. Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению.
45. Правила приёма, регистрации, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.
46. Правила приёма, регистрации и учёта движения документов, поступивших в суд в электронном виде.
47. Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования.
48. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.
49. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.
50. Вне процессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования.
51. Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления
52. Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
53. Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

54. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
55. Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
56. Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
57. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
58. Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
59. Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
60. Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
61. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.
62. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
63. Аудио протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
64. Правовое регулирование аудио протоколирования судебного заседания.
65. Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференц-связи.
66. Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
67. Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.
68. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
69. Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.
70. Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.
71. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
72. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
73. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
74. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.
75. Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.
76. Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.

77. Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.
78. Электронное правосудие: правовые и технические аспекты
79. Правовые основы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
80. Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
81. Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет и Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов.
82. Организация работы судов со средствами массовой информации.
83. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
84. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.
85. Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
86. Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
87. Правовые основы служебного поведения государственных служащих и работников аппарата суда.
88. Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.
89. Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях.
90. Этико-правовые требования к служебному поведению работников аппарата суда в информационно-коммуникационном пространстве.
91. Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
92. Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и профессиональные риски.
93. Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
94. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
95. Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
96. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.
97. Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.
98. Судебная система России и перспективы её совершенствования.
99. Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.
100. Архивное дело в суде: понятие и правовая основа.
101. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
102. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
103. Архивное хранение документов в суде.

104. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.
105. Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.
106. Электронное архивное хранение в суде.
107. Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика.
108. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов (ФССП России).
109. Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.
110. Судебная защита прав и интересов несовершеннолетних детей.
111. Судебное оспаривание отцовства (материнства).
112. Право на судебную защиту иностранных граждан и лиц без гражданства.
113. Международные договоры и соглашения как источник гражданского процессуального права.
114. Судебное извещение и вызовы: понятие, содержание и значение для обеспечения прав лиц, участвующих в деле.
115. Процессуальные сроки: понятие и значение для реализации задач гражданского судопроизводства.
116. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и выдаче исполнительных листов на их принудительное исполнение.
117. Контроль суда за деятельностью третейских судов и формы его осуществления.
118. Контроль суда за надлежащим исполнением судебных постановлений и формы его осуществления.
119. Исполнительное производство: возбуждение, приостановление, прекращение и окончание.
120. Поворот исполнения решения суда как способ защиты интересов должника.
121. Тактико-психологические основы правоприменительной деятельности.
122. Технологии юридического доказывания.
123. Выявление признаков преступлений в ходе гражданского, арбитражного судопроизводства.
124. Применение криминалистических знаний в рамках (гражданского, арбитражного, административного, и т.д.) рассмотрения дел.
125. Высокотехнологичные преступления и борьба с ними.
126. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
127. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
128. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
129. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
130. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.