

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

С.С. Кузнецов

«30» июня 2022г.

**Программа государственной итоговой аттестации**

специальность подготовки

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

**специализация:**  
**«Государственно-правовая»**

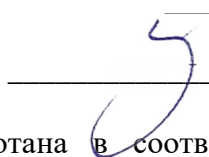
Год приема  
2022

Форма обучения  
Заочная

Томск-2022

Автор:

к.ю.н., доцент



С.С. Кузнецов

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение о ГИА в НИ ТГУ), рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией ЮИ ТГУ.

Протокол УМК №11 от «30» июня 2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	4
3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации	4
4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации	4
5 Результаты освоения образовательной программы	6
6 Программа государственного экзамена	8
7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	8
8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	9
9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	10
10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	11
11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	13
12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	13
13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	15
14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	16
15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	30
ПРИЛОЖЕНИЕ З	34

## **1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Государственно-правовая», требованиям СУОС НИ ТГУ по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности».

1.2 Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с СУОС НИ ТГУ и образовательной программой по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) «Юрист» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

## **2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы**

2.1 ГИА представляет собой Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части, является обязательной и завершается присвоением квалификации «Юрист».

## **3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации**

3.1 Объем ГИА составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель.

3.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы специалиста (далее – ВКР, далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с СУОС НИ ТГУ государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

3.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

## **4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации**

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Государственно-правовая».

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.4 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»,

специализация «Государственно-правовая» требованиям СУОС НИ ТГУ путем проверки уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием/без отличия) и о квалификации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

4.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

4.7 Основной формой деятельности комиссий при проведении государственных аттестационных испытаний являются заседания.

4.8 Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.12 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются п.11 настоящей программы.

4.13 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются п.12 настоящей программы.

4.14 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяются п.13 настоящей программы.

## 5 Результаты освоения образовательной программы

5.1 ГИА проверяет уровень сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности как результатов освоения образовательной программы. Распределение компетенций по аттестационным испытаниям представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

Компетенция	Гос. экзамен	ВКР
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.		+
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.		+
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.		+
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	+	
УК-5. Способен учитывать разнообразие и мультикультурность общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при межличностном и межгрупповом взаимодействии.	+	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.		+
УК-7. Способен поддерживать необходимый уровень здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	+	
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в различных средах для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.	+	
УК-9. Способен использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах.	+	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	+	
УК-11. Способен формулировать и обосновывать свою гражданскую позицию.		+
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга.		+
ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно значимые проблемы в целях		+

формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности.		
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.		+
ОПК-4. Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.	+	+
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности.		+
ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.	+	
ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.		+
ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы, средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами, приемами.	+	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.		+
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1. Способен выявлять проблемы правового регулирования, оценивать законодательные инициативы, разрабатывать нормативные правовые акты.		+
ПК-2. Способен анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	+	
ПК-3. Способен применять при решении профессиональных задач психологические приемы и методы.	+	
ПК-4. Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации.		+
ПК-5. Способен выявлять, пресекать (раскрывать и расследовать) преступления и иные правонарушения, осуществлять профилактику, предупреждение	+	

правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.		
ПК-6. Способен осуществлять деятельность по контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации.	+	

## **6 Программа государственного экзамена**

6.1 Вопросы экзаменационного билета проверяют сформированность и степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности всего перечня компетенций, проверяемых на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.2 Экзаменационный билет содержит вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, проверяемые на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.3 Экзаменационный билет состоит из: трех теоретических вопросов для проверки уровня теоретических знаний по дисциплинам: «Конституционное право, Административное право, Финансовое право» и одного задания в виде решения одного юридического казуса (задачи) для проверки умений студентов применять теоретические знания на практике.

6.4 Государственный экзамен состоит из двух частей. Первая часть проводится в устной форме в виде ответов на теоретические вопросы, без возможности доступа к нормативным актам. Вторая часть проводится в письменной форме в виде решения одного юридического казуса (задачи), с возможностью доступа к нормативным актам.

6.4 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и перечнем рекомендуемой литературы, представлены в Приложении А.

## **7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена**

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день экзамена и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

7.2 Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если при ответе на теоретические вопросы они раскрыты полно и правильно. Студент безупречно владеет специальной терминологией, грамотно раскрывает их содержание на примерах и комментирует их. Юридический казус (задача) решена полно и правильно. Студент выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права. Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если при ответе на теоретические вопросы они раскрыты достаточно полно и правильно, однако допущены отдельные ошибки в логике изложения и/или выявлены некоторые пробелы в содержании. По знанию базовой терминологии замечаний нет. Задача решена достаточно полно и правильно. Студент выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при ответе на теоретические вопросы они даны в целом правильно, однако неполно, с ошибками; логика ответов недостаточно хорошо выстроена; пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы; базовая терминология дисциплины в целом усвоена. Студент выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками.



7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при подготовке к ответу на теоретические вопросы он использованы подсказки, посторонние материалы или средства связи, либо экзаменуемый отказался отвечать на все вопросы билета, либо знания по предмету полностью отсутствуют, либо экзаменуемый не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых юридических понятиях, не в состоянии раскрыть содержание вопроса, либо в знаниях имеются существенные пробелы, предмет в целом не усвоен, а отдельные фрагментарные правильные ответы не позволяют поставить положительную оценку. При решении задачи ответ отсутствует полностью, либо не соответствует содержанию задачи, либо отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить решение задачи положительно.

## **8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы**

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы специалиста под руководством научного руководителя ВКР.

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, научный руководитель ВКР, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканата отделения правового обеспечения национальной безопасности Юридического института.

8.3 При решении сложных комплексных задач создаются коллективы обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук, без ученого звания.

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Государственно-правовая».

8.6 Обучающийся пишет заявление на имя заведующего кафедрой, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывают руководитель ВКР и руководитель программы. На основании заявлений обучающихся издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.7 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР до начала выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение В).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период преддипломной практики.

8.9 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

8.10 Текст ВКР проверяется руководителем ВКР на объем заимствования. Для проверки текста ВКР на объем заимствований руководители ВКР используют публично-доступный сервис «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>), бесплатная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 60%.

8.11 Предварительная защита ВКР проходит в рамках защиты отчета по преддипломной практике. По итогам защиты допускается корректировка темы путем внесения

изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.12 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Г.

8.13 ВКР не позднее чем за 12 календарных дней до защиты направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками НИ ТГУ, для проведения рецензирования. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8.14 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.15 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике, руководителя ВКР и автора работы.

8.16 Текст ВКР размещается в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.17 ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК (в деканат) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

8.18 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу на 10 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации) следующая: начальный слайд (название ВКР, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. руководителя ВКР, наименование направления подготовки и профиля); слайды с описанием актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования; слайды с основными результатами исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Слайды должны быть пронумерованы.

## **9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы**

9.1 По своей структуре ВКР должен состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- литература;
- приложения (при необходимости).

9.2 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по образцу (Приложение Д).

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется.

9.4 Аннотация содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы.

9.5 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, названий глав и параграфов и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы и практическая значимость исследования.

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении.

9.8 Заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 Список литературы содержит перечень библиографических источников, использованных при написании работы.

9.10 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графический материал, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.11 Предметный указатель содержит перечень компетенций, сформированность которых демонстрируется в ВКР, соотношенный со структурными элементами работы, оформляется в виде таблицы (Приложение Е).

9.12 Рекомендуемый объем работы 55-75 страниц, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы.

9.13 При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

9.14 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения Ж.

## **10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы**

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценке членов ГЭК содержания работы и ее защиты (включая доклад, ответы на вопросы и замечания).

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

10.3 Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика выведения каждого наиболее значимого вывода;

– в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на ВКР не содержат замечаний;
- ответы на вопросы членов ГЭК логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы;
- широкое применение информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.4 Оценка «хорошо» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите ВКР структурировано, допущены одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена погрешность в логике выведения одного из

наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов;

- в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР не содержит замечаний или имеет незначительные замечания;

- в ответах на вопросы членов ГЭК допущено нарушение логики, но в целом раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- ограниченное применение студентом информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- содержание ВКР не в полной мере соответствует теме, оформление ВКР не в полной мере соответствует требованиям;

- выступление на защите ВКР структурировано, допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

- в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления не соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР содержит замечания и перечень недостатков, которые не позволили студенту полностью раскрыть тему;

- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- недостаточное применение информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления;

- в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

10.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- содержание ВКР не соответствует теме, оформление ВКР не соответствует требованиям;

- выступление студента на защите не структурировано, не раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допущены грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

- в заключительной части доклада не отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования и практику;

- длительность выступления не соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР содержит аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;

- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся;

– информационные технологии не использованы в ВКР, а также при докладе в процессе защиты ВКР обучающимся демонстрируется непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

## **11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ**

11.1 Заместитель директора по учебной работе не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА доводит до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА.

11.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;
- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

11.3 В случае проведения ГИА с применением ДОТ и при необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ подает дополнительное к указанному в п. 11.2 заявление на имя заместителя директора по учебной работе не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту деканата (e-mail: dekanat\_fdp@mail.ru).

## **12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

12.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ по заявлению обучающегося на имя руководителя учебного структурного подразделения (Приложение 3).

12.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель директора по электронному обучению и при информационной поддержке ИДО ТГУ.

12.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 14.1 и 14.2 настоящей программы.

12.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в деканат по электронной почте (e-mail: dekanat\_fdp@mail.ru) текст ВКР и отзыв. Деканат в ответ направляет уведомление о получении.

12.5 Заместитель директора по электронному обучению совместно с секретарем ГЭК не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории/видеоконференции.

12.6 Заместитель директора по электронному обучению за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции проверяет наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями Положения о ГИА в НИ ТГУ. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

12.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу

видеоконференции и не отключаются до окончания своего выступления и ответов на вопросы ГЭК. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

12.8 Председатель ГЭК перед началом заседания представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяет наличие кворума и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

12.9 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

12.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от заместителя директора по электронному обучению путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем директора обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

12.12 Председатель ГЭК в случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе последнего на связь повторно в течение более чем 10 минут вправе перенести аттестационное испытание (с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

12.13 Обучающийся в случае невыхода на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

12.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 40 минут в случае устного экзамена и 3 часов в случае письменного экзамена.

12.16 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к проверке письменных ответов обучающихся и/или заслушиванию устных ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

12.17 При устном ответе обучающийся в момент защиты использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), демонстрируя их либо самостоятельно, либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

12.18 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории/сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

12.19 После завершения выступлений обучающихся члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

12.20 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

### **13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации**

13.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

13.2 Апелляция подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается руководителю учебного структурного подразделения.

13.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту деканата (e-mail: dekanat\_fdp@mail.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

13.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

13.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4, в апелляционную комиссию в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

13.6 Апелляция рассматривается не более 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

13.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференции. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом уведомление о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии со ссылкой на видеоконференцию. Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с момента времени, указанного в уведомлении.

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

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания 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 государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

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

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

13.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, 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 в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

13.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

13.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

13.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## **14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации**

14.1 Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

14.2 Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– веб-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);



– система видео-конференц-связи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

#### 14.3 Информационно-справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/>;
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/>;
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>;
- ЭБС Юрайт – <http://www.biblio-online.ru/>;
- ЭБС ZNANIUM.COM – <https://new.znanium.com/>.

### **15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации**

15.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для групповых и индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

#### Вопросы по конституционному праву

1. Конституционное право, как отрасль права. Понятие, предмет и метод регулирования. Система конституционного права.
2. Конституционно-правовые нормы: понятие, виды и особенности.
3. Конституционно-правовая ответственность: понятие и основные черты.
4. Источники конституционного права Российской Федерации: понятие и виды.
5. Конституция: понятие, сущность, объекты конституционного регулирования. Виды конституций.
6. Юридические свойства и функции конституции.
7. Конституции (уставы) субъектов РФ как источники российского конституционного права РФ.
8. Конституционные поправки и пересмотр Конституции. Порядок вступления в силу изменений, внесенных в Конституцию Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 14 марта 2020 г.
9. Охрана и защита Конституции. Толкование Конституции.
10. Понятие и виды основ конституционного строя РФ.
11. Российское государство и его конституционные характеристики.
12. Государственный суверенитет Российской Федерации и ее субъектов по Конституции Российской Федерации и в решениях Конституционного Суда Российской Федерации.
13. Народовластие как основа конституционного строя РФ. Виды народовластия.
14. Референдум: понятие, виды; правовое регулирование, вопросы референдума, порядок организации и проведения референдума в Российской Федерации.
15. Конституционные права, свободы и обязанности человека и гражданина: понятие, характеристика. Классификация конституционных прав и свобод.
16. Личные (гражданские) права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации: виды, содержание.
17. Политические права и свободы граждан Российской Федерации: виды и содержание.
18. Социально-экономические и культурные права и свободы личности в Российской Федерации: виды, содержание.
19. Гарантии конституционных прав и свобод личности в Российской Федерации.
20. Конституционные обязанности человека и гражданина в Российской Федерации.
21. Понятие, правовое регулирование и принципы гражданства Российской Федерации.
22. Государственная целостность и единство системы государственной власти как принципы федеративного устройства РФ.
23. Принцип разграничения предметов ведения РФ и субъектов РФ и полномочий органов государственной власти РФ и ее субъектов. Правовые формы разграничения предметов ведения и полномочий.
24. Разделение властей и единство системы органов государственной власти: реализация в Российской Федерации.
25. Президент Российской Федерации как глава государства. Конституционные функции и полномочия Президента Российской Федерации.
26. Конституционно-правовой статус Федерального Собрания РФ.
27. Правительство РФ: функции, порядок формирования, полномочия, акты.
28. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации.
29. Конституционный Суд Российской Федерации: место в судебной системе, структура, основные принципы деятельности.
30. Конституционно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации: понятие и принципы. Органы местного самоуправления и должностные лица.

### Пример юридического казуса (задачи)

При выборах депутатов Законодательной Думы N-ской области один из кандидатов в депутаты по одномандатному округу обратился в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о соответствии Закона N-ской области «О выборах депутатов Законодательной Думы N-ской области» Конституции Российской Федерации. По его мнению, отсутствие в данном законе положений об обязательном создании кандидатом избирательного фонда для финансирования предвыборной агитации нарушает его пассивное избирательное право и противоречит основополагающим принципам избирательного права.

**Обоснуйте точку зрения кандидата. Какие принципы, по вашему мнению, могут быть нарушены этим законом. Обладает ли кандидат правом обращаться в Конституционный Суд Российской Федерации? Выскажите свое мнение об этой ситуации. Опишите порядок образования избирательного фонда.**

### Литература

1. . Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 531 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/467117>
2. Нудненко, Л. А. Конституционное право России. Практикум: учебное пособие для вузов / Л. А. Нудненко. - 5-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 278 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/467207>
3. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России : учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/468451>
4. Хабриева Т.Я., Клишас А.А. Тематический комментарий к Закону Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти». Москва: Норма, ИНФРА-М, 2020. - 240 с.
5. Эбзеев Б.С. Конституционное право России: учебник. – Москва: Проспект, 2021. – 768 с.
6. Давтян, В. Р. Конституционное (уставное) право субъектов Российской Федерации : учебник для вузов / В. Р. Давтян, Д. В. Кононенко. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 158 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453359>
7. Избирательное право и процесс в Российской Федерации: учебное пособие / А.А. Макарецев, Э.С. Юсубов. – 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрлитинформ , 2018. – 362 с.
9. Избирательное право Российской Федерации : учебник и практикум для вузов / И. В. Захаров [и др.] ; под редакцией И. В. Захарова, А. Н. Кокотова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 322 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/449786>
10. Конституционное право Российской Федерации: учебник / под ред. Б.С.Эбзеева. - Москва: Проспект, 2017. – 456 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392257409.html>

### Вопросы по административному праву

1. Понятие, предмет и метод административного права РФ.
2. Система, принципы и функции административного права России.
3. Место административного права в системе отраслей российского права.
4. Административно-правовые нормы: понятие, классификация, реализация.
5. Источники административного права. Административный договор.
6. Административно-правовые отношения: понятие, признаки, структура и их виды.
7. Сущность и содержание государственного управления, его принципы и функции.
8. Физические лица как субъекты административного права.
9. Исполнительная власть (сущность, признаки, элементы, функции).
10. Система и структура органов исполнительной власти.
11. Система государственной службы РФ: понятие, виды, принципы, нормативно-правовое регулирование.
12. Государственная гражданская служба РФ.
13. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих.
14. Формы государственного управления.
15. Методы государственного управления.
16. Административное убеждение и принуждение.
17. Меры административного предупреждения и пресечения.
18. Понятие, признаки и основные черты административной ответственности.
19. Основания административной ответственности. Юридический состав административного правонарушения.
20. Система административных наказаний по КоАП РФ.
21. Общие правила назначения административных наказаний.
22. Административная ответственность юридических лиц.
23. Административный процесс (понятие, принципы, структура).
24. Административно-процедурное производство: понятие, виды, содержание.
25. Административно-юрисдикционный процесс: понятие и структура.
26. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, стадии.
27. Сущность административной юстиции.
28. Административно-правовые режимы: понятие, виды и содержание.
29. Межотраслевое государственное управление.
30. Обеспечение законности и государственной дисциплины в сфере государственного управления.

### **Пример юридического казуса (задачи)**

Старший лейтенант полиции Берестов и сержант полиции Красильников остановили легковой автомобиль, принадлежавший Козину и, по предъявлении служебных удостоверений, потребовали выйти из машины и передать транспортное средство в их распоряжение для доставления в милицию задержанного лица. Козин отказался выполнять требования сотрудников полиции, за что был принудительно отстранен от управления автомобилем и в его отношении был составлен протокол об административном правонарушении. Козин обжаловал действия сотрудников полиции в суд.

*Какое решение вынесет суд?*

### **Литература**

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490957> (дата обращения: 23.03.2022).

2. Административная ответственность: учебное пособие / отв. ред. Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 248с.
3. Административное право и административная ответственность: курс лекций / Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 352с.
4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09972-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489120> (дата обращения: 23.03.2022).
5. Административное право России: учебник / А.М. Волков. М.: Проспект, 2019. – 328с.
6. Административное право России: учебник / Л. Л. Попов, Ю. И. Мигачев, С. В. Тихомиров; отв. ред. Л. Л. Попов. М. : Проспект, 2018. – 536с.
7. Административное право России : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. И. Стахов [и др.] ; под ред. А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 481 с. (<https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-rossii-433450>).
8. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для СПО / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. (<https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-433346>).
9. Агапов А.Б. Административная ответственность. 6-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры. [Электронный ресурс]. М.: Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва). 2016. 365с.//ЭБС Юрайт. (<https://www.biblio-online.ru/book/B991179D-4E88-4FFE-83DB-8E3489074CC1>)
10. Мицкевич Л.А. Очерки теории административного права. Современное наполнение: монография. [Электронный ресурс]. М.: Издательство "Проспект", 2015. 296с.//ЭБС «Лань». ([https://e.lanbook.com/book/61442?category\\_pk=2151#authors](https://e.lanbook.com/book/61442?category_pk=2151#authors))
11. Попов Л.Л. Административное право: учебник. [Электронный ресурс]. М.: Издательство "Проспект", 2015. 568с.//ЭБС «Лань» ([https://e.lanbook.com/book/54446?category\\_pk=2151#authors](https://e.lanbook.com/book/54446?category_pk=2151#authors))

### **Вопросы по финансовому праву**

1. Финансы Российской Федерации: понятие, виды, функции
2. Виды финансовых фондов Российской Федерации
3. Понятие и виды бюджетов.
4. Понятие и особенности государственных внебюджетных фондов.
5. Резервные специальные бюджетные фонды.
6. Отраслевые (дорожные) специальные бюджетные фонды.
7. Иные специальные бюджетные фонды.
8. Финансы государственных и муниципальных предприятий, учреждений.
9. Финансы государственных корпораций.
10. Финансовая деятельность Российской Федерации: понятие, особенности
11. Правовые принципы финансовой деятельности Российской Федерации
12. Функции финансовой деятельности.
13. Юридические формы финансовой деятельности.
14. Организационно-правовые методы осуществления финансовой деятельности
15. Органы, осуществляющие финансовую деятельность: понятие, виды
16. Финансовое право, как отрасль российского права: особенности предмета и метода правового регулирования.

17. Источники финансового права.
18. Система отрасли финансового права.
19. Финансово-правовые нормы: понятие, особенности.
20. Виды и структура финансово-правовых норм.
21. Финансовые правоотношения: понятие, особенности.
22. Понятие финансово-правовой ответственности, её место в системе юридической ответственности.
23. Сущность мер финансово-правового принуждения.
24. Финансовое правонарушение: признаки, состав.
25. Финансовый контроль в России: понятие, правовые основы, особенности.
26. Общегосударственный финансовый контроль.
27. Межведомственный финансовый контроль.
28. Ведомственный и внутрихозяйственный финансовый контроль.
29. Аудиторский и общественный финансовый контроль.
30. Правовые формы и организационные методы осуществления финансового контроля.

### **Пример юридического казуса (задачи)**

В настоящее время в России серьезное внимание уделяется вопросам жилищно-коммунального хозяйства. Так, на федеральном уровне создан Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, на уровне субъектов РФ создаются Фонды капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. *На основе анализа федерального и областного законодательства об указанных фондах, назовите их организационно-правовую форму, источники доходов и основные направления расходования средств.*

### **Литература**

1. Финансовое право : учебник для вузов / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. (Образовательная платформа Юрайт)
2. Финансовое право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 348 с. (Образовательная платформа Юрайт)
3. Землин, А. И. Финансовое право Российской Федерации : учебник для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, Н. П. Ольховская ; под общей редакцией А. И. Землина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. (Образовательная платформа Юрайт)
4. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник для вузов / Н. Ф. Попова ; под редакцией М. А. Лапиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. (Образовательная платформа Юрайт)
5. Кудряшов, В. В. Международное финансовое право. Суверенные финансовые институты : учебное пособие для вузов / В. В. Кудряшов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 268 с. (Образовательная платформа Юрайт)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **Примерный перечень тем ВКР специалиста**

#### **Конституционное право**

1. Правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам ограничения конституционных прав и свобод человека и гражданина.
2. Конституционные ограничения прав человека в целях противодействия терроризму в России.
3. Конституционно-правовые гарантии субъективного избирательного права.
4. Мобильный избиратель.
5. Перспективы внедрения электронного голосования в Российской Федерации.
6. Многодневное голосование и его влияние на избирательный процесс.
7. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области организации местного самоуправления.
8. Пропорциональная избирательная система на муниципальных выборах.
9. Референдум о самоопределении в современной конституционно-правовой практике.
10. Военская обязанность как элемент конституционно-правового статуса гражданина Российской Федерации.
11. Земля как основа жизни и деятельности народов, проживающих на территории Российской Федерации.
12. Участие граждан в формировании органов публичной власти.
13. Институт двойного гражданства в Российской Федерации.
14. Конституционно-правовые споры.
15. Социальные права иностранных граждан в Российской Федерации.
16. Конституционное право на самозащиту в РФ.
17. Федеральные территории в Российской Федерации.
18. Развитие общественного контроля в Российской Федерации: проблемы и перспективы.
19. Конституционно-правовой статус Государственного Совета Российской Федерации.
20. Реформа Конституционного Суда Российской Федерации 2020 года.
21. Общество как объект конституционно-правового регулирования.
22. Конституция Российской Федерации: местное самоуправление в единой системе публичной власти.
23. Прямая и представительная демократия в эпоху цифровых технологий.
24. Эффективность деятельности органов публичной власти.

#### **Административное право**

1. Предмет административного права.
2. Наука административного права России в современный период.
3. Административное право как отрасль законодательства.
4. Административно-правовые нормы.
5. Горизонтальные административно-правовые отношения.
6. Основные институты административного права США.
7. Исполнительная власть и государственное управление.
8. Исторический опыт разделения властей и механизм управления.
9. Граждане как субъекты административного права.
10. Правовое положение министерств.
11. Правовое положение органов исполнительной власти субъектов Федерации.
12. Правовое положение должностного лица.
13. Роль органов местного самоуправления в охране общественного порядка.

14. Правовые акты управления.
15. Методы управления.
16. Административно-предупредительные меры.
17. Административный штраф как административное наказание.
18. Лишение специальных прав как административное наказание.
19. Административная ответственность юридических лиц.
20. Материальная ответственность по административному праву.
21. Дисциплинарное производство.
22. Обеспечение законности в деятельности органов местного самоуправления (по материалам Томской области).
23. Полномочия органов местного самоуправления в области обороны (по материалам Томской области).
24. Правовое положение РОВД (милиции) (по материалам Томской области).
25. Административная ответственность за правонарушения в сфере общественного порядка и нарушения порядка управления (по материалам Томской области).
26. Организация правовой службы в сфере управления (по материалам Томской области).
27. Полномочия органов местного самоуправления в области промышленности (по материалам Томской области).
28. Правовое положение органов управления с/х в районе (по материалам Томского района Томской области).
29. Правовое положение лесхоза (по материалам Томской области).
30. Государственный контроль на транспорте.
31. Обеспечение законности в сфере торговли (по материалам г. Томска).
32. Правовое положение студентов ЮИ ТГУ (по Уставу ТГУ).
33. Организация санитарно-эпидемиологического надзора.
34. Правовое положение таможни (по материалам Западной Сибири).
35. Правовое положение налоговой полиции.
36. Административный надзор.
37. Административно–правовые режимы.

### **Финансовое право**

1. Правовая сущность и значение финансов Российской Федерации
2. Финансы и финансовые фонды в Российской Федерации
3. Правовые основы и виды бюджетов
4. Правовые основы и виды специальных бюджетных фондов Российской Федерации
5. Государственные внебюджетные фонды Российской Федерации
6. Финансы и финансовые фонды муниципальных образований
7. Правовой режим децентрализованных финансов
8. Финансовая система России в современных экономических условиях
9. Финансовая деятельность Российской Федерации: сущность и содержание
10. Принципы финансовой деятельности Российской Федерации
11. Организационно-правовые формы и методы финансовой деятельности
12. Органы, осуществляющие финансовую деятельность в России
13. Законодательная (представительная) власть и бюджетно-налоговая политика
14. Финансово-кредитный механизм Российской Федерации
15. Министерство финансов Российской Федерации как орган обеспечения единой финансовой политики
16. Федеральное казначейство (федеральная служба)
17. Организация управления финансами в муниципальных образованиях
18. Федеральная налоговая служба
19. Банк России и банковская система Российской Федерации



20. Кредитные организации и сберегательное дело
21. Финансовое законодательство Российской Федерации
22. Финансовое право, как отрасль российского финансового права
23. Бюджетное, налоговое и банковское право в системе финансового права
24. Конституционные основы финансового права
25. Финансово-правовые нормы
26. Финансово-правовые отношения
27. Источники финансового права России
28. Субъекты финансового права России
29. Финансово-правовая наука в современных условиях
30. Система и методологии науки финансового права
31. Наука финансового права в работах ученых XX столетия
32. Развитие науки финансового права в работах ученых Томского императорского университета
33. Современная финансово-правовая наука: задачи и перспективы развития
34. Защита прав и законных интересов субъектов финансового права
35. Финансово-правовая ответственность в системе мер принуждения
36. Финансовое правонарушение: признаки и состав
37. Финансовые санкции в системе юридической ответственности
38. Финансовый контроль как функция финансовой деятельности
39. Государственный и муниципальный финансовый контроль в России
40. Счетная палата Российской Федерации
41. Счетные (контрольные) органы в регионах и муниципальных образованиях
42. Правовые формы и организационные методы финансового контроля
43. Внутрихозяйственный финансовый контроль
44. Налоговый контроль в Российской Федерации
45. Организационно-правовое обеспечение бюджетного контроля
46. Контрольно-надзорные полномочия Банка России и его органов
47. Правовые основы аудиторской деятельности

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)  
Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ООП  
канд. юрид. наук, доцент  
\_\_\_\_\_ С.С. Кузнецов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы специалиста обучающемуся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»,  
специализация «Государственно-правовая»

1 Тема выпускной квалификационной работы специалиста

\_\_\_\_\_

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) в деканат – \_\_\_\_\_

б) в ГЭК – \_\_\_\_\_

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – \_\_\_\_\_

Предмет исследования – \_\_\_\_\_

Цель исследования – \_\_\_\_\_

Задачи:

\_\_\_\_\_

Методы исследования

\_\_\_\_\_

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа

\_\_\_\_\_

4. Краткое содержание работы

\_\_\_\_\_

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, место работы) (подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, место работы) (подпись) (И.О. Фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Шаблон отзыва руководителя ВКР

#### ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу специалиста, по теме «Тема» обучающегося группы № \_\_\_\_\_ ЮИ НИ ТГУ по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Государственно-правовая». Ф.И.О. обучающегося в родительском падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- научная новизна полученных результатов;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «юрист» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Руководитель ВКР  
должность, ученая степень

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК  
Руководитель ООП  
канд. юрид. наук, доцент  
\_\_\_\_\_ С.С. Кузнецов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»  
специализация «Государственно-правовая»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР  
д-р юрид. наук, профессор  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автор работы  
студент группы № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Шаблон предметного указателя компетенций

Таблица – Предметный указатель компетенций выпускной квалификационной работы специалиста, на тему «Тема»

Компетенция	Структурный элемент работы (номера глав, параграфов работы, в которых раскрывается компетенция)
Код – компетенция	
Код – компетенция	
Код – компетенция	
...	

Руководитель ВКР  
должность, ученая степень

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Требования по оформлению выпускной квалификационной работы специалиста

#### 1 Общие требования к листу

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. При наборе текста используется текстовый редактор Microsoft Word или сопоставимые с ним по возможностям.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 или 14, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 12,5 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, контрастная и четкость изображения.

#### 2 Названия структурных элементов и их оформление

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными (большими) буквами без подчеркивания полужирным шрифтом.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам (3-4 мм).

Каждый структурный элемент и главы работы начинаются с нового листа. Подразделы (параграфы) оформляются с новой страницы только, если от текста предыдущего подраздела или пункта не осталось на листе места хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

#### 3 Нумерация страниц

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком литературы или приложениями).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, на титульном листе номер не ставится.

#### 4 Оглавление

В оглавлении перечисляются заголовки структурных элементов работы в порядке их расположения в тексте с указанием номеров страниц.

Номера страниц структурных элементов размещаются по правому краю без применения заполнителя.

Приложения в оглавлении указываются без названий.

## 5 Иллюстрации

Иллюстрации располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Каждая иллюстрация обозначается подписью, состоящей из слова «Рисунок», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для иллюстраций каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации буквы-обозначения приложения.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются перед подписью к рисунку.

Ссылки на иллюстрации оформляются с использованием слова «рисунок» и указанием её порядкового номера.

## 6 Таблицы

Таблицы располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Каждая таблица обозначается наименованием, состоящим из слова «Таблица», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку.

Таблицы располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для таблиц каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером таблицы буквы-обозначения приложения.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и её номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст из одного слова, то его после первого печатания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на таблицы оформляются с использованием слова «таблица» и указанием её порядкового номера.

## 7 Формулы

Формулы выносятся из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одну строку, то она переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснения начинается со слова «где» без двоеточия. После формулы ставится запятая.

Нумерация формул выполняется арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы.

Формулы, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляются в круглых скобках.

## 8 Перечисления (списки, перечни)

Перечисления оформляются в виде списка после обобщающего слова с двоеточием. Элементы перечисления могут быть обозначены одним из следующих способов:

– обозначаются арабскими цифрами с точкой, если элемент перечисления содержит одно или несколько предложений;

– строчными буквами со скобкой, арабскими цифрами со скобкой или символом дефиса, если элемент перечисления содержит слово, словосочетание или одно предложение, причём в конце каждого элемента перечисления ставится запятая или точка с запятой, после последнего элемента – точка.

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

## 9 Библиографические ссылки

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

При написании работы допускается использовать подстрочные и затекстовые библиографические ссылки. Способ оформления ссылок должен быть единообразен на протяжении всей работы и согласован с руководителем ВКР.

Подстрочные библиографические ссылки оформляются сносками, вынесенными из текста документа в конец страницы (в Microsoft Word меню «Ссылки», команда «Вставить сноску»).



При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте сноски указываются сведения об источнике, оформленные в соответствии с требованиями библиографического описания документа.

Затекстовые библиографические ссылки оформляются отсылкой, представляющей собой номер источника в списке литературы (номера источников через запятую или тире, если номера идут подряд) в квадратных скобках.

10 Литература (подробнее см. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

Заглавие списка: ЛИТЕРАТУРА

Применяется схема систематического расположения литературы в списке. В списке литературы выделяются две части:

- официально-документальные издания;
- книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

В первой части источники перечисляются по значимости, равные по значимости по алфавиту.

Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации.

Законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

Официальные статистические сборники и материалы.

Документы организации, на базе которой была подготовлена работа (устав, регламент, отчеты и др.).

Шаблон описания официально-документальных источников:

«Название»: «тип» от «дата» №«номер» (в ред. от «дата») // «источник»

Во второй части источники оформляются по алфавиту.

Шаблон описания книги / учебника:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора»; под ред. «Инициалы. Фамилии» (при наличии). – «Город»: «Издательство», «год издания». – «количество страниц»

Шаблон описания статьи из периодической печати:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора» // «Название журнала». – «год». – № «номер выпуска». – С.«номера страниц»

Шаблон описания электронного ресурса:

«Название страницы» [Электронный ресурс] // «Название сайта». – URL: «адрес страницы» (дата обращения: «дата обращения на страницу»)

## 11 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Порядок приложений соответствует порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Директору ЮИ ТГУ

О.И. Андреевой

От обучающегося (Юридический институт, по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Государственно-правовая»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

#### Заявление

Прошу разрешить прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину: 1) реализация ООП в сетевой форме; 2) реализация ООП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или в какой-либо части программы; 3) в связи с исключительными обстоятельствами (приложить копию документа, подтверждающего уважительную причину); 4) в связи с установлением особого режима работы образовательной организации)

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, комиссии ГЭК для идентификации личности.

Подпись \_\_\_\_\_

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для прохождения ГИА, а именно:

Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– web-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– web-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видеоконференцсвязи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

С особенностями проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий ознакомлен(а) и обязуюсь их обеспечить самостоятельно.

Подпись \_\_\_\_\_

3. Я согласен(а) с видеофиксацией хода проведения ГИА.

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.