

Проект

СОГЛАСОВАНО
Мировые судьи по городу Sterлитамаку
Мировой судья судебного участка № 7
А.И. Рахматов

«26» июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ Sterлитамакский
многопрофильный
профессиональный колледж



А.Н. Усевич
«26» июля 2025 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации
выпускников 2025-2026 учебного года специальности 40.02.04

Юриспруденция

государственного автономного профессионального образовательного
учреждения

Sterlitaamaksky многопрофильный профессиональный колледж

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

«26» июля 2025 г. Протокол № 3

I. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798 и проводится по окончании полного курса обучения.

1.2. По результатам государственной итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация «Юрист» и выдается документ государственного образца.

1.3. Сроки получения СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 мес.

1.4. Программа ГИА студентов (далее – студенты, выпускники) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы организации и поведения ГИА с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 59);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);

- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22.06.2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

- Комплектом оценочной документации (КОД) КОД 40.02.04-4-2026 для организации и проведения аттестации обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция в форме демонстрационного экзамена, опубликованных на сайте <https://bom.firpo.ru/Public/2645>.

1.5. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствующим

требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

1.6. Результаты освоения образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция в виде общих компетенций, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.7. Формами государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция являются защита дипломного проекта (работы) и государственный экзамен в виде демонстрационного экзамена.

1.8. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.9. Требования к дипломным проектам (работам) определяются и утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.10. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

1.11. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащение, план застройки площадки, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, образец задания определяются Оценочными материалами для демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 40.02.04 Юриспруденция (КОД 40.02.04-4-2026 Юрист (Юрист в сфере судебного администрирования)), опубликованных на сайте <https://bom.firpo.ru/Public>, разработанных оператором демонстрационного экзамена – Институт развития профессионального образования (ИРПО).

1.12. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.13. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

II. Процедура проведения и оценивания государственной итоговой аттестации

2.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2.2. Программа государственной итоговой аттестации утверждаются директором государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее – ГАПОУ СМПК, колледж) после ее обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.3. Особенности проведения государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена:

2.3.1. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации с использованием единых оценочных материалов (КОД 40.02.04-4-2026 Юрист (Юрист в сфере судебного администрирования)), разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена – Институтом развития профессионального образования (ИРПО) (<https://bom.firpo.ru/Public>)

2.3.2. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов (Приложение 2), средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена (Приложение 3), требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий (Приложение 1).

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

2.3.3. Для обеспечения организации и проведения демонстрационного экзамена Оператор утверждает главного эксперта в ЦСО не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ.

2.3.4. Применяемые при проведении демонстрационного экзамена задания, оценочные средства и инфраструктурные листы, утвержденные приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 29.09.2025 № 01-09-538/2025, являются едиными для всех лиц, сдающих демонстрационный экзамен. Любые изменения утвержденного пакета экзаменационных заданий, условий и времени их выполнения не допускаются.

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

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

2.3.6. Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется на Цифровой платформе (ЦП) (<https://dp.firpo.ru/>). Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется цифровая система оценивания (ЦСО) (<https://drs.firo.ru/>).

2.3.7. Для подготовки и проведения демонстрационного экзамена, ЦПДЭ на базе ГАПОУ СМПК:

- формирует экспертную группу – к организации и проведению демонстрационного экзамена допускаются эксперты, прошедшие обучение и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена;

- осуществляет регистрацию участников на Цифровой платформе;

- принимает согласие на обработку персональных данных участников ДЭ (не менее чем за 6 месяца до даты начала проведения);

- не позднее, чем за 30 календарных дней до официальной даты определяет план проведения демонстрационного экзамена: дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена и утверждает ГЭК совместно с образовательной организацией

- не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена

- обеспечивает площадки для проведения ДЭ оборудованием, инструментами и образцами материалов в соответствии с выбранным КОД 40.02.04-4-2026.

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

Под руководством главного эксперта выпускники знакомятся со своими рабочими местами, также повторно знакомятся с планом проведения

демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. В случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к ДЭ.

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

2.3.10. Задание демонстрационного экзамена базового уровня в рамках ГИА состоит из двух модулей, на выполнение которых отводится один день.

2.3.11. Время начала и завершения выполнения задания регулирует главный эксперт. Общее время выполнения задания – 3 часа.

На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Минимальное время, отводимое в данном случае на ознакомление с информацией, составляет 15 минут.

2.3.12. Содержанием экзаменационного задания является:

Модуль 1. Составление проектов исковых заявлений.

Модуль 2. Осуществление мероприятий по подготовке уголовного дела к судебному разбирательству.

2.3.13. Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, определяемых КОДом. Все баллы и оценки регистрируются в системе ЦСО. Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена. После выставления оценок и/или баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе ЦСО блокируется.

2.3.14. Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему ЦСО. Участник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле на Цифровой платформе. При

этом общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания, принимается за 100%. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в проценты выполнения задания.

2.3.15. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

2.3.16. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

2.3.17. Оценка заданий ДЭ осуществляется по объективным и судейским критериям. Оценку выполнения задания проводят члены ГЭК в количестве 3 (трех) человек.

2.3.18. Перевод результатов, полученных за демонстрационный экзамен, в оценку по пятибалльной шкале должен быть осуществлен на основе данных, представленных в таблице:

| Уровень ДЭ | Максимальный балл | "2" 0,00-49,99% | "3" 50,00- 64,99% | "4" 65,00- 89,99% | "5" 90,00-100% |
|------------|-------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|
| ДЭ БУ | 50 | (0 – 25 баллов) | (26 – 33 баллов) | (34 – 45 баллов) | (46 – 50 баллов) |

2.3.19. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, его результаты ГИА аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

2.3.20. В соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в форме демонстрационного экзамена в 2026 году сроками проведения демонстрационного экзамена является следующий период: для группы Ю-38 с 03.06.2026 г. по 05.06.2026 г., для группы Ю-318/оз с 25.05.2026 г. по 27.05.2026г.

2.3.21. Результаты промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена могут учитываться как составная часть при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена. Организация учета результатов промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена носит заявительный характер со стороны обучающегося. Условиями учета результатов промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена по итогам освоения профессионального

модуля при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена являются:

- наличие заявления обучающегося;
- успешная сдача обучающимся промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена (с отметкой «3», «4», «5»);
- сопоставимость освоенных видов деятельности и профессиональных компетенций, проверяемых едиными оценочными материалами демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и ГИА в форме демонстрационного экзамена.

2.4. Дипломный проект (работа) – это итоговая аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

2.4.1. Перечень тем дипломных проектов (работ) обсуждается на заседании П(Ц)К юридических дисциплин с участием председателя ГЭК и согласовывается с работодателями (Приложение 4).

2.4.2. Закрепление направлений дипломных проектов (работ) (с указанием руководителей и срока выполнения) за студентами оформляется протоколом заседания П(Ц)К юридических дисциплин после согласования с работодателями.

По выбранному направлению дипломного проекта (работы) руководитель разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения дипломной работы. В процессе работы по выбранному направлению происходит окончательная формулировка темы.

Утверждение тем дипломного проекта (работы) оформляется приказом директора ГАПОУ СМПК после их согласования с работодателями не позднее первого марта текущего учебного года с учетом распределения студентов по базам преддипломной практики.

При определении темы дипломного проекта (работы) учитывается, что его содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.4.3. Вопрос о допуске дипломного проекта (работы) к защите решается на заседании П(Ц)К юридических дисциплин после предварительной защиты, на которую предоставляются положительный отзыв руководителя и рецензия.

2.4.4. Предварительная защита дипломного проекта (работы) проводится не позднее чем за один месяц до ГИА. На основании протокола проведенной предварительной защиты дипломного проекта (работы) приказом директора ГАПОУ СМПК оформляется допуск к государственной итоговой аттестации.

2.5. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального

образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

2.5.1. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.5.2. Для проведения демонстрационного экзамена в составе государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа из трех человек, которую возглавляет главный эксперт, для организации оценивания выполнения студентами заданий демонстрационного экзамена.

2.5.3. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят:

- 1) Председатель ГЭК.
- 2) Заместитель председателя.
- 3) Постоянные члены комиссии.
- 4) Принимающие преподаватели.
- 5) Экспертная группа для проведения демонстрационного экзамена.
- 6) Технический администратор площадки проведения ДЭ.
- 7) Секретарь.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год по представлению директора ГАПОУ СМПК.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.5.5. Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается лицо из числа заместителей директора ГАПОУ СМПК.

2.5.6. Для проведения ДЭ создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех

требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

2.5.7. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании.

III. Требования к дипломным проектам (работам) и методика их оценивания

3.1. Дипломный проект (работа) на специальности 40.02.04 Юриспруденция носит практико-ориентированный характер. Объем дипломного проекта (работы) практико-ориентированного характера должен составлять не менее 50, но не более 55 страниц печатного текста (без приложений).

3.1.1. Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяются в соответствии с профилем 40.02.04 Юриспруденция и включает в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение.

3.1.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3 страниц.

3.1.3. Основная часть дипломного проекта (работы) включает в себя две главы, разделенные на параграфы в соответствии с логикой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

3.1.4. Первая глава посвящается анализу теоретических аспектов актуальных проблем в области юриспруденции. В ней содержится обзор используемых нормативно-правовых актов, юридической и методической литературы, положений ФГОС «юриста» по теме дипломного проекта (работы).

В первой главе раскрывается теоретическое описание содержания основных понятий и терминов, касающихся профессиональной деятельности юриста, проводится анализ нормативно-правовых актов и научных исследований по теме исследования. Здесь же раскрывается специфика предметной составляющей работы, заключающейся в установлении механизма (процесса) темы исследования, его целесообразность и

эффективность в разных видах профессиональной деятельности (объем 18-20 печатных страниц).

3.1.5. Вторая глава посвящена анализу практического материала, полученного студентом во время преддипломной практики в правоохранительных органах. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по теме исследования;
- описание выявленных проблем (статистические данные, построенные в таблицы и графики, аналитические расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики), а также способы решения выявленных проблем и тенденций;
- разработка методического обеспечения по организации конкретного процесса (вида деятельности), которое опирается на систематизированные теоретические знания и учитывает проблемы, выявленные при диагностике. Методическое обеспечение представляет собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты работы по проблеме исследования. Во второй главе могут иметь место статистические данные, построенные в таблицы и графики. В ходе анализа могут использоваться аналитические расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. (объем 18-20 печатных страниц).

3.1.6. Каждая глава завершается выводами. Выводы должны быть краткими и отражать результаты, полученные в ходе работы над тем или иным разделом; быть нетривиальными и исключать очевидные положения (1 страница по каждой главе).

3.1.7. Заключение дипломного проекта (работы) содержит анализ степени реализации задач исследования. Объем заключения – 2-3 страницы.

3.1.8. В основном тексте должны быть даны ссылки на используемые при написании дипломного проекта (работы) источники. Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании дипломного проекта (работы), в том числе Интернет- источники. Источники следует располагать в алфавитном порядке.

3.1.9. Требования к оформлению дипломного проекта (работы): текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), поля обычные (верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1 см.), шрифт Times New Roman, кегель 14, междустрочное расстояние – 1,5, отступ – 1,25 см, полужирное начертание допускаются только в оглавлениях, нумерация указывается внизу страницы по центру и начинается с 3 страницы, шрифт Times New Roman, кегель 12. Название аналитических расчетов, формул, схем, диаграмм и графиков располагается по правому краю, кегель 12.

3.2. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора ГАПОУ СМПК. Кроме основного руководителя при необходимости могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломного проекта (работы).

3.2.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Промежуточный контроль осуществляют тьютор специальности, председатель П(Ц)К юридических дисциплин.

3.2.2. По выбранному направлению дипломного проекта (работы) руководитель разрабатывает совместно со студентом план-график выполнения.

В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входят:

- разработка плана-графика выполнения дипломного проекта (работы);
- разработка совместно со студентами индивидуального задания выполнения дипломного проекта (работы);
- индивидуальное консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников по теме дипломного проекта (работы);
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным планом-графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование) студенту в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);
- предоставление письменного отзыва на дипломного проекта (работы).

3.2.3. Индивидуальное задание на дипломный проект (работу) разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, рассматривается на заседании П(Ц)К юридических дисциплин, подписывается руководителем дипломного проекта (работы) и утверждается заместителем директора по учебной работе. Индивидуальное задание на дипломный проект (работу) выдается студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

3.2.4. Задание на дипломный проект (работу) содержит:

- фамилию, имя, отчество студента, номер группы, специальность;
- тема дипломного проекта (работы);
- перечень вопросов, подлежащих разработке;
- информацию о месте прохождения преддипломной практики;
- план-график выполнения дипломного проекта (работы);
- срок выполнения дипломного проекта (работы).

3.2.5. По завершении студентами подготовки дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает председателю П(Ц)К юридических дисциплин.

В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указывается отношение студента к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв

выводом о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта (работы) к защите.

3.3. Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

3.3.1. Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника и описания характерных особенностей работы, ее достоинств и недостатков, обоснованности выводов и ценности практических рекомендаций. Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами по тематике соответствующей юридической направленности.

3.3.2. Рецензенты дипломного проекта (работы) определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

3.3.3. Рецензия должна включать:

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

3.3.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента за день до предварительной защиты.

3.4. Защита дипломного проекта (работы) является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

3.4.1. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии и внесения в ЦСО.

3.4.2. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

3.4.3. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ГАПОУ СМПК.

3.4.4. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

3.4.5. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

3.4.6. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в ГАПОУ СМПК на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция и календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

3.4.7. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

3.5. Перед началом защиты дипломного проекта (работы) ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии зачитывается отзыв и рецензия.

3.5.1. Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Защита осуществляется в соответствии с заранее составленным списком очередности, с которым обучающиеся должны быть ознакомлены не позднее, чем за два дня до защиты.

3.5.2. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломного проекта (работы).

3.5.3. Процедура защиты дипломного проекта (работы) включает:

- чтение отзыва и рецензии;
- доклад студента по содержанию работы, в котором студент представляет актуальность темы исследования, научно-исследовательский аппарат, структуру работы, дает краткий обзор литературы в соответствии с объектом и предметом исследования, выделяет основные теоретические положения, дает описание опытно-практической части, делает выводы, обосновывает достижения поставленных во введении цели и задач (до 15 минут);
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии;
- ответы студента на вопросы членов комиссии аргументируются приложением дипломного проекта (работы) и демонстрацией документов из портфолио (Приложение 5. Положение о портфолио, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция).

3.5.4. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются итоговая оценка за дипломный проект (работу), вопросы и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, ответственным секретарем.

3.5.5. После окончания защиты государственная экзаменационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги защиты дипломного проекта (работы) с указанием оценки, полученной каждым выпускником.

3.6. Критерии оценки, определяющие уровень и качество дипломного проекта (работы):

Оценка «отлично» ставится, если содержание дипломного проекта (работы) полностью соответствует заявленной теме, раскрыта актуальность, правильно выстроен научно-исследовательский аппарат, качественно выполнен каждый раздел выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями, приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы; защита выстроена в логической последовательности, студент уверенно владеет материалом дипломного проекта (работы), грамотно и четко отвечает на поставленные вопросы, аргументирует ответы примерами из содержания работы; проявляет высокий уровень анализа выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы дипломного проекта (работы).

Оценка «хорошо» ставится, если содержание дипломного проекта (работы) соответствует заявленной теме, правильно выстроен научный аппарат исследования, качественно выполнен каждый раздел работы в соответствии с предъявляемыми требованиями; защита выстроена в логической последовательности, но студент не полно отвечает на поставленные вопросы, имеются незначительные замечания по оформлению работы; проявляет достаточный уровень анализа выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы дипломного проекта (работы).

Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание дипломного проекта (работы) соответствует заявленной теме, но имеются неточности в формулировках научного аппарата исследования, имеются замечания по разработке содержания теоретической и практической частей дипломного проекта (работы); в ходе защиты студент неуверенно владеет материалом дипломного проекта (работы), затрудняется ответить на поставленные вопросы, имеются замечания по оформлению работы; способен к общему анализу выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме и допущены ошибки в формулировке научно-исследовательского аппарата, не выдержана структура дипломного проекта (работы), работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; не выполнены технические требования к оформлению печатного текста, при защите студент не владеет материалом, не может ответить на поставленные вопросы, список литературы не соответствует требованиям.

3.6.1. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.6.2. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

4.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

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

4.3. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

5.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

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

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

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

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

5.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. По решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации

Модуль 1. Составление проектов исковых заявлений.

На основе анализа предлагаемой ситуации подготовить исковое заявление о взыскании ущерба, причинённого в результате дорожно-транспортного происшествия (ДТП).

По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект искового заявления и произвести расчёт госпошлины.

Составленный документ необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.

Сведения о месте жительства истца, месте жительства ответчика и адреса совершения дорожно-транспортного происшествия указываются главным экспертом, исходя из административно-территориального деления субъекта Российской Федерации.

В случае внесения изменений в действующее законодательство на момент проведения демонстрационного экзамена, Главному эксперту необходимо актуализировать прилагаемые формы документов.

В целях обеспечения объективности и соответствия условиям проведения демонстрационного экзамена необходимо обеспечить каждое рабочее место обучающегося доступом к справочно-правовой системе (СПС) в актуальной версии; при необходимости предоставить доступ к базам судебной практики (если они отсутствуют в используемой на площадке справочно-правовой системе).

Модуль 2. Осуществление мероприятий по подготовке уголовного дела к судебному разбирательству.

По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания или с назначением такового, осуществить извещение участников судебного разбирательства.

Составленные документы необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.

В случае внесения изменений в действующее законодательство на момент проведения демонстрационного экзамена, Главному эксперту необходимо актуализировать прилагаемые формы документов.

В целях обеспечения объективности и соответствия условиям проведения демонстрационного экзамена необходимо обеспечить каждое рабочее место обучающегося доступом к справочно-правовой системе (СПС) в актуальной версии; при необходимости предоставить доступ к базам судебной практики (если они отсутствуют в используемой на площадке справочно-правовой системе).

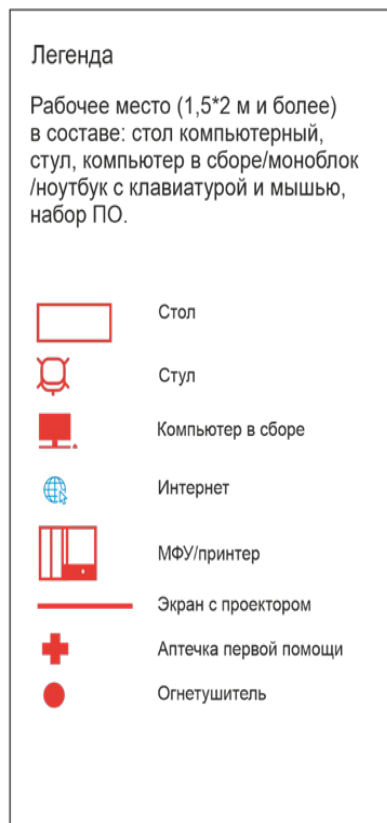
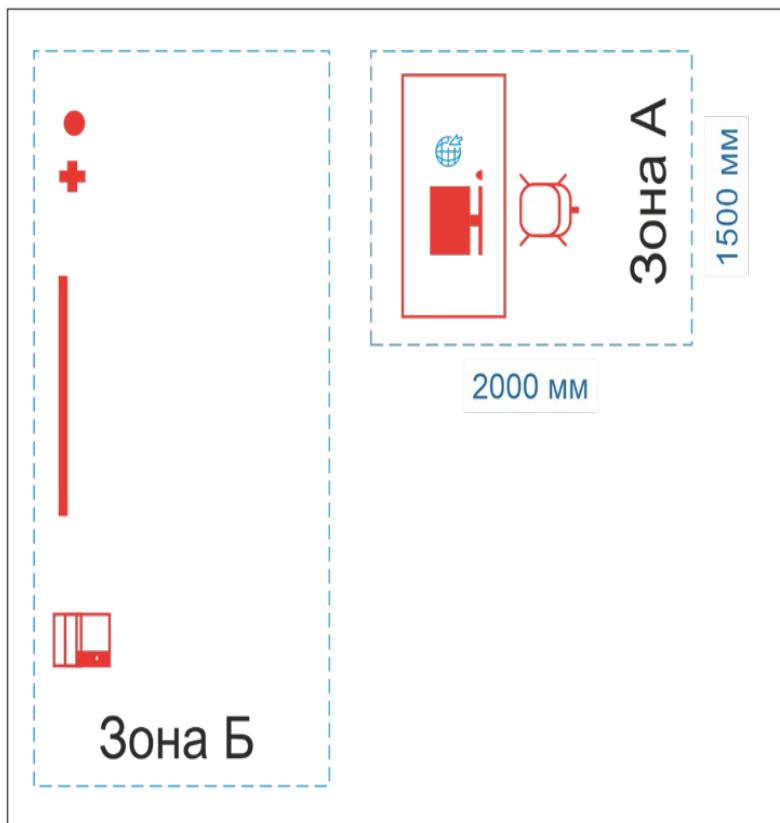
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

| № | Наименование | Технические характеристики | Кол-во на 1 рабочее место | Единица измерения | Кол-во на общее число рабочих мест | Код зоны площадки | Вид аттестации/уровень ДЭ |
|------------------------------|---|---|---------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Перечень оборудования | | | | | | | |
| 1. | Компьютер | Core i5, 16GB ОЗУ, 500 GB SSD | 1 | шт. | 15 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 2. | Монитор | 24 " Full HD (1920x1080) LCD | 1 | шт. | 30 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 3. | Компьютерная мышь | USB Ciber MB 560I | 1 | шт. | 15 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 4. | Клавиатура | USB Genius KB-110 | 1 | шт. | 15 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 5. | Сервер | Сервер Dell PowerEdge T40 [210-ASHD-01] | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 6. | Ноутбук | Ноутбук ACER Aspire 715-75G Intel® Core i5-10300H 16GB ОЗУ, 512 GB SSD | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 7. | Проектор | Интерактивный дисплей SMART SBID-MX275-V2 | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 8. | Экран для проектора | - | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 9. | МФУ | A4, Kyocera ECOSYS M2040dn, лазерный | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 10. | Офисный стол | (ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм, с подставкой под системный блок под столом | 1 | шт. | 18 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 11. | Стул тип 3 – компьютерное кресло | Стул на колесиках, с подлокотниками | 1 | шт. | 18 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| Перечень инструментов | | | | | | | |
| 1. | Windows 10 og | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 2. | FileZilla 3 | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 3. | Удаленный сервер (Apache, MySQL, PHP, SSH, SFTP, FTP, Python) | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 4. | PuTTY | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 5. | Zeal (CSS, HTML, PHP, JavaScript, JQuery, JQuery UI, MySQL, Yii, Laravel, Python 2, Python 3, WordPress, Bootstrap 4, | Приложение для программистов и разработчиков, которое позволяет скачивать руководства, документацию, инструкции и | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|-----|----|---|-----------|
| | Bootstrap 5, Angular, Angular JS, VueJS, Gulp, Less, NodeJs, Apache HTTP Server, Django, Emmet, React, Sass, Docker, TypeScript) | использовать их без использования интернета. | | | | | |
| 6. | Web Browser - Firefox Developer Edition | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 7. | Web Browser - Google Chrome | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 8. | Postman | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 9. | Node JS | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 10. | LibreOffice 7 | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 11. | GIMP 2 | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 12. | Pencil 3 | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 13. | Inkscape | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 14. | PyCharm Professional | Программное обеспечение. Возможно использование бесплатной лицензии для учебных заведений. | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 15. | Notepad++ | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 16. | Sublime Text 4 (UNREGISTRED) | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 17. | Visual Studio Code | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 18. | Atom Editor | Программное обеспечение | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 19. | WebStorm | Программное обеспечение. Возможно использование бесплатной лицензии для учебных заведений. | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 20. | Plugins: Emmet (Notepad++, Sublime Text, Atom) Visual Studio Code: Prettier - Code formatter PHP Namespace Resolver PHP IntelliSense PHP Intelephense IntelliSense for CSS class names in HTML CSS Formatter | Программное обеспечение. | 1 | шт. | 16 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | |
| 1. | Бумага | А4, 500 листов в пачке | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 2. | Скотч прозрачный | Критически важные характеристики отсутствуют | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|-----|---|---|-----------|
| 3. | Степлер со скобами | Количество пробиваемых листов- от 30, скобы №24/6 | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 4. | Скрепки канцелярские | Критически важные характеристики отсутствуют | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 5. | Папка со скоросшивателем | Скоросшиватель с пружинным механизмом, объем - от 200 листов | 1 | шт. | 2 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 6. | Папка-планшет с зажимом | Критически важные характеристики отсутствуют | 1 | шт. | 3 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 7. | Файл-вкладыш | А4, 100 шт в пачке | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 8. | Линейка | Пластиковая, 30 см | 1 | шт. | 3 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 9. | Ножницы канцелярские | Критически важные характеристики отсутствуют | 1 | шт. | 2 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | | | |
| 1. | Аптечка | Первой помощи для детских и учебных учреждений (сумка) | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 2. | Огнетушитель | Углекислотный ОУ-1 | 2 | шт. | 2 | А | ГИА/ДЭ ПУ |
| 3. | Средства индивидуальной защиты | Антисептик для рук | 1 | шт. | 1 | А | ГИА/ДЭ ПУ |

План застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



**Направления тем дипломных проектов (работ)
студентов группы Ю-38 специальности 40.02.04 Юриспруденция
на 2025-2026 учебный год**

1. Особенности оформления уголовных дел на всех стадиях судебного делопроизводства в районном (городском) суде
2. Особенности формирования статистики в автоматизированных системах судебного делопроизводства аппарата мировых судей
3. Особенности приема, учета и хранения вещественных доказательств в судах общей юрисдикции
4. Особенности проведения процедуры извещений участников административного судопроизводства в аппарате мировых судей
5. Специфика процедуры оформления номенклатуры дел в районном (городском) суде
6. Особенности оформления уголовных дел после рассмотрения в аппарате мировых судей
7. Специфика проведения процедуры судопроизводства в электронной форме в арбитражных судах
8. Особенности оформления порядка приема дел и корреспонденции в аппарате мирового судьи
9. Особенности составления протокола судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях в районном (городском) суде
10. Особенности индексации судебных дел и материалов в аппарате мировых судей
11. Осуществление экспертизы ценности документов с последующим отбором документов и оформлением их на уничтожение в аппарате мировых судей
12. Особенности производства следственных действий сотрудниками Федеральной службы судебных приставов России
13. Особенности оформления гражданских дел на всех стадиях судебного делопроизводства в аппарате мировых судей
14. Особенности оформления гражданских дел на стадии назначения к судебному заседанию и после рассмотрения в судах общей юрисдикции
15. Особенности производства дознания по факту незаконных действий в отношении имущества, подвергнутого описи или аресту либо подлежащего конфискации
16. Специфика оборудования помещений архива мировых судей и режим хранения документов
17. Особенности организации ведения статистического учета в районном (городском) суде
18. Специфика реализации имущества должника на торгах в исполнительном производстве

19. Специфика использования программного обеспечения автоматизированной системы деятельности аппарата мировых судей

20. Специфика процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц ФССП России в порядке ведомственного и прокурорского надзора

21. Особенности процедуры принятия наследства в гражданском судопроизводстве

22. Нормативно-методическое обеспечение процедуры рассмотрения дел об установлении усыновления в районном суде

23. Особенности рассмотрения жалоб на судебные решения по гражданским делам

24. Особенности оформления административных дел и дел по административным правонарушениям на стадии назначения в аппарате мировых судей

25. Специфика процедуры составления протокола судебного заседания при рассмотрении уголовных дел в аппарате мировых судей

26. Особенности организации хранения архивных документов в районном (городском) суде.

**Направления тем дипломных проектов (работ)
студентов группы Ю-318/оз специальности 40.02.04 Юриспруденция
на 2025-2026 учебный год**

1. Особенности процедуры признания гражданина безвестно отсутствующим или объявления гражданина умершим в гражданском судопроизводстве

2. Особенности организации ведения первичного статистического учета в судах общей юрисдикции

3. Нормативно-методическое обеспечение извещений и вызовов участников уголовного и гражданского судопроизводства в судах общей юрисдикции

4. Особенности обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений районных судов по уголовным и гражданским делам в судебном делопроизводстве

5. Особенности обращения взыскания на заработок и иные доходы должника по алиментным обязательствам в исполнительном производстве

6. Нормативно-методическое обеспечение процедуры предоставления информации о деятельности судов по запросу в судебном делопроизводстве

7. Специфика оборудования помещений архива судов общей юрисдикции и режим хранения документов

8. Особенности составления протокола судебного заседания по уголовным и гражданским делам в районном (городском) суде

9. Специфика использования модуля АМИРС и программного обеспечения автоматизированной системы судебных участков мировых судей

10. Особенности регистрации и учета уголовных и гражданских дел на участках мировых судей и в районном (городском) суде

11. Особенности оформления уголовных дел на всех стадиях судебного делопроизводства в районном (городском) суде и в аппарате мировых судей

12. Особенности составления и оформления номенклатуры дел в судах общей юрисдикции

13. Особенности реализации имущества должника на торгах в исполнительном производстве

14. Специфика процедуры рассмотрения судами общей юрисдикции обращений, поступающих в электронной форме

15. Особенности оформления гражданских дел на стадии назначения к судебному заседанию и после рассмотрения в судах общей юрисдикции

16. Особенности процедуры делопроизводства по прохождению апелляционной жалобы и представления на судебные решения по уголовным и гражданским делам в судах общей юрисдикции

17. Особенности организации хранения архивных документов в судах общей юрисдикции

18. Особенности индексации судебных дел и материалов в судах общей юрисдикции

19. Особенности обращения взыскания на имущество должника-организации в исполнительном производстве

20. Осуществление экспертизы ценности документов с последующим отбором документов и оформлением их на уничтожение в судах общей юрисдикции

21. Особенности формирования статистики в автоматизированных системах судебного делопроизводства районного суда

22. Особенности задержания подозреваемого в уголовном процессе

23. Особенности процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц Федеральной службы судебных приставов России

24. Особенности оформления уголовных и гражданских дел на всех стадиях судебного делопроизводства в районном (городском) суде и в аппарате мировых судей

25. Особенности осуществления официального статистического учета по уголовным делам в судах общей юрисдикции

26. Особенности производства дознания Федеральной службы судебных приставов России в сокращенной форме

27. Особенности оформления административных дел и дел по административным правонарушениям на всех стадиях судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции

28. Особенности процедуры обеспечения доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции в Российской Федерации

29. Особенности исполнения требований об отобрании и передаче ребенка в исполнительном производстве

30. Нормативно-методическое обеспечение процедуры рассмотрения дел об установлении усыновления в районном суде

31. Особенности производства дознания по факту незаконных действий в отношении имущества, подвергнутого описи или аресту либо подлежащего конфискации

32. Особенности применения меры пресечения в виде заключения под стражу в уголовном процессе

33. Особенности ведения искового производства в гражданском процессе

Приложение 5

ПОЛОЖЕНИЕ
О цифровом портфолио обучающихся
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
на 2025-2026 учебный год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция в ГАПОУ СМПК (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022, № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798.

1.2. Положение определяет требования к содержанию и процедуре презентации портфолио выпускников, окончивших обучение по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, формирования мотивации на достижение определенных результатов в профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию.

2.2. Основная цель портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлекссию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.3. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств юриста, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- оценка эффективности саморазвития по результатам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. Структура цифрового портфолио

3.1 Цифровое портфолио, как цифровой ресурс, содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате, состоит из следующих разделов:

Раздел 1. «Личная информация (профиль)» (ФИО, дата рождения, фото, контакты, специальность/профессия, резюме/анкета).

Раздел 2. «Портфолио работ» включает в себя следующие подразделы:

2.1 HardSkills (профессиональные компетенции), в котором размещаются:

- учебная деятельность (аттестат, зачетная книжка с результатами по семестрам, диплом с приложением, скиллс-паспорт по итогам демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и/или гиду,
- проектная и исследовательская деятельность (индивидуальный проект, курсовая работа, выпускная квалификационная работа; статьи, научные публикации, рецензии, отзывы, проекты в рамках научных конференций, конкурсов);
- учебная, производственная, преддипломная практики, стажировка (наименование организации и адреса мест прохождения практики, отзывы, характеристики, благодарности, рекомендации, справки, свидетельства, фотоматериалы, разработанная методическая и технологическая документация и др.);
- дополнительное образование (курсы повышения квалификации, дополнительные общеразвивающие программы, профобучение, обучающие семинары, тренинги, мастер-классы и др.);
- участие в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты.

2.2 SoftSkills (личностные компетенции). В данный раздел Цифрового портфолио вносятся сведения:

- культурно-творческая деятельность (занятость в кружках, студиях; участие в выставках, фестивалях, концертах, акциях, флешмобах, мероприятиях творческой направленности и др.);
- общественная деятельность (волонтерство, наставничество, студенческое самоуправление, социальные проекты, молодежные движения);
- спортивная деятельность (ГТО, секции, марафоны, спортивные соревнования, военно-спортивные игры, спортивные праздники и др.),

Раздел 3. «Дополнительная информация» - структура и информация, содержащаяся в данном разделе, публикуется по желанию обучающегося. В раздел может входить информация об имеющемся опыте работы, о хобби, интересах, личных достижениях и стремлениях обучающегося.

Раздел 4. «Обратная связь» представлен как активный чат в формате «вопрос — ответ».

3.2 Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности. Сканы документов вставляются в файл в виде картинок.

В Цифровое портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) курсовых и дипломных работ по итогам проведенных исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Цифровое портфолио содержит отзывы руководителей о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

Портфолио должно содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и др.

Сканы документов вставляются в файл в виде картинок.

3.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

4. Условия презентации портфолио

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция в ГАПОУ СМПК организовывается процедура презентации материалов портфолио при защите выпускной квалификационной работы при ответах на вопросы комиссии.

4.2. Время презентации портфолио до 5 минут, включая вопросы государственной экзаменационной комиссии.

5. Презентация портфолио

5.1. Презентация портфолио является открытой процедурой.

5.2. Обучающийся презентует содержание портфолио государственной экзаменационной комиссии.

5.3. Во время презентации портфолио обучающийся может использовать мультимедийное оборудование, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и подтверждает освоение общих и профессиональных компетенций, а также готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

