



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/2-1 от*

02.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

[Signature]
В.И. Гам

02 февраля 20 26 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**
(среднего профессионального образования базовый уровень подготовки)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.04 Юриспруденция.**

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель колледжа.

Янабаева Нурия Шариполловна, преподаватель колледжа.

Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель колледжа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа сформирована в соответствии с:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Уставом АНПОО «МАНО».
- Положением о Колледже АНПОО «МАНО».

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников колледжа АНПОО «МАНО» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Целью государственной итоговой аттестации является выявление соответствия уровня подготовки и качества выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Область профессиональной деятельности выпускников: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

2.1. Основные виды деятельности выпускников:

- Правоприменительная деятельность
- Правоохранительная деятельность.
- Организационно-техническое обеспечение работы судов.

2.2. Результаты освоения

При прохождении процедуры ГИА обучающиеся должны подтвердить освоение общих и профессиональных компетенций:

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
структуру плана для решения задач		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02		Умения:

	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
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	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
	порядок выстраивания презентации	
	кредитные банковские продукты	
ОК 04		Умения:

	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p>

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

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

Профессиональные компетенции

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

		<p>Знания:</p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
	<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Навыки:</p> <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Умения:</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>Знания:</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p>

		формы защиты прав граждан и юридических лиц;	
		виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;	
		основные стадии гражданского и административного процесса.	
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки:	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
			составлять различные виды юридических документов.
		Знания:	правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:	
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;	
		Умения:	
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	
		Знания:	
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;	
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;	
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;	
	признаки состава преступления;		
	стадии уголовного судопроизводства;		
	правовое положение участников уголовного судопроизводства;		
	формы и порядок производства предварительного расследования;		
	процесс доказывания и его элементы;		
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения	Навыки:		
	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;		
	подготовки проектов решений;		
	Умения:		
	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты,		

	преступлений и иных правонарушений.	регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения:
определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;		
составлять уголовно-процессуальные документы;		
решать задачи по квалификации преступлений		
Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;		
правила проведения следственных действий;		
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Навыки:
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
		осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
		подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
		подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
		осуществлять извещение участников судебного разбирательства.

		осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
		осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
		современные информационные технологии.
		основы охраны труда и техники безопасности.
		общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
		организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
		порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.
		порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки:
		осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
		Умения:
		осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на

		архивное хранение и находящимися в архиве суда.
		Знания:
		порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки:
		составления служебных документов суда.
		Умения:
		составлять служебные документы суда.
		Знания:
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
		система документооборота в суде.
		понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки:
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания:
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки:
		обращения судебных актов к исполнению.
		Умения:
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

3. СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Вид государственной итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Объем времени на государственную итоговую аттестацию установлен ФГОС СПО – 6 недель. Сроки проведения государственной итоговой аттестации определены учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

3.2 Распределение времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации:

Этапы итоговой государственной аттестации	Количество недель
Демонстрационный экзамен	3
Защита дипломного проекта (работы)	3
Всего	6

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. 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 (ст.59. ч.6 ФЗ от 29.12.2013г. № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ»).

4.2. Защита выпускных дипломных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Место проведения ГИА – Колледж АНПОО "МАНО", дата и время проведения, расписание, планируемая продолжительность проведения ГИА, технические перерывы определяются планом проведения ГИА, утверждаемым образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ГИА. Образовательная организация знакомит с планом проведения выпускников не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения ГИА.

4.3. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

4.4. 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.

4.5. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию по индивидуальному плану.

4.6. 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.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж АНПО «МАНО» на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

4.7. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Колледжа АНПО «МАНО».

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

5.1 Требования к структуре и содержанию дипломного проекта (работы)

5.1.1. Обязательное требование к дипломной работе заключается в соответствии тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика работ приведена (приложение 1).

5.1.2. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой государственной аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются лица освоившие компетенции при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

5.1.3. На заседании государственной экзаменационной комиссии представляются документы:

- требования ФГОС СПО при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности 40.02.04 Юриспруденция и гостеприимство.

- программа государственной итоговой аттестации;

- приказ (распоряжение) о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- сведения об успеваемости (сводная ведомость);

- приказ ректора о закреплении тем дипломных работ и назначение руководителей;

- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- перечень технических средств и материалов справочного характера, разрешенных к использованию при защите дипломной работы.

5.1.4. Защита дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования.

5.1.5. Темы дипломных работ должны отражать современный уровень развития **образования** в России и быть актуальными.

5.1.6. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом ректора Академии.

5.1.7. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание на дипломную работу выдают студенту не позднее чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

5.1.8. Основными функциями руководителя дипломной работы является:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательность выполнения выпускной дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультацию для каждого студента должно быть предусмотрено не более 2-х часов в неделю.

5.2 Требования к структуре дипломной работы.

5.2.1. Дипломная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер. Объем ее должен составлять не менее 35, но не более 50 страниц печатного текста (без списка литературы и приложений).

5.2.2. Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную часть (при необходимости);
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможности применения полученных результатов;
- список информационных источников;
- приложение.

Во введении

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- формулируется проблема, которую автор должен решить в данной работе;
- определяются объект и предмет исследования;
- определяются цели и задачи, решение которых необходимо для достижения данной цели;

- перечисляются методы исследования;
- формулируется практическая значимость результатов;
- даются композиционные особенности и краткое содержание теоретической и практической частей работы.

Рекомендуемый объем введения – 3-4 страницы.

В первой главе раскрываются история и теория исследуемого вопроса, осуществляется многоплановый сравнительный анализ литературы по теме с позиций философии, психологии, истории педагогики, современной педагогической науки и методики, анализируется передовой опыт обучения и воспитания в дошкольном учебном заведении, дается критический анализ современной литературы, определяются позиции автора.

Условием плодотворной работы является четкость понятийного аппарата. Основные теоретические понятия, связанные с темой работы должны быть сформулированы полно и четко. С этой целью необходимо пользоваться материалами учебников, психологическим и педагогическим словарями, педагогической энциклопедией, монографическими работами. В случае некоторых различий в толковании того или иного понятия, необходимо привести в работе их варианты и избрать один окончательный вариант, который станет базовым для всего исследования.

Таким образом, теоретический обзор, помещенный в первую главу дипломной работы, должен содержать обстоятельный анализ передового педагогического опыта, отражать умение исследователя критически, обобщенно и логически последовательно излагать основные положения и аспекты изучаемой темы. Кроме того, необходимо обращать внимание на используемые исследователями методы изучения его интересующего вопроса, отметить наиболее информативные методы исследования, а также ознакомиться с литературой, специально посвященной вопросам «техники» педагогического исследования.

Системный теоретический анализ должен показать эрудицию студента, умение «видеть» проблему с разных позиций, способность самостоятельной критической оценки литературы, к логическому, доказательному изложению. Итогом теоретического обзора являются развернутые выводы по изученной проблеме.

В экспериментальных главах последовательно раскрываются ступени опытно-исследовательской работы студента с детьми, описываются и подвергаются анализу данные констатирующего, формирующего и контрольного этапов педагогического эксперимента.

Констатирующий этап педагогического эксперимента устанавливает реальное состояние дел в процессе обучения и воспитания. На этапе формирующего эксперимента проводится целенаправленная его организация для определения условий (методов, форм и содержания образования) развития личности дошкольника или детского коллектива. Формирующий эксперимент требует наличия контрольной группы для сравнения качества проведенной работы. Здесь приводятся графики, таблицы, диаграммы, позволяющие наглядно представить полученные данные. Контрольный этап эксперимента поможет провести срез полученных знаний и сравнить полученные результаты с итогами обучения в контрольной группе или результатами констатирующего эксперимента. Трудности экспериментального метода состоят в том, что

необходимо в совершенстве владеть техникой его проведения, здесь требуются особая деликатность, такт, щепетильность со стороны исследователя, умение устанавливать контакт с испытуемыми.

По желанию автора работы, исходя из целей и задач исследования, данный материал можно скомпоновать разными способами. Например, поместить описание всех этапов эксперимента и изложение полученных результатов **во второй главе**. Возможна и другая композиция данной части дипломной работы. Во второй главе произвести описание констатирующего и формирующего этапов эксперимента, а далее, сделав выводы по второй главе, приступить к обсуждению результатов контрольного эксперимента **в третьей главе**.

В заключении формулируются общие выводы по всей работе и конкретные педагогические рекомендации. Умение исследователя критически оценить собственный опыт работы и сделать правильные выводы для практики – важнейший показатель зрелости профессиональной педагогической подготовки и научного мышления студента.

Заканчивая компоновку дипломной работы, автор определяет содержание приложения, отбирает протокольные записи, фотоматериалы, конспекты занятий, игр и т.п., которые будут представлены в работе и на которые он ссылается в процессе изложения.

Список литературы составляет одну из важных частей работы. Каждый включенный литературный источник должен иметь отражение в тексте дипломной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и др.

5.2.3. Работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

5.2.4. Защита дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На защиту дипломной работы отводится не более 30 минут на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-12 минут);
- чтение отзыва руководителя;
- заслушивание рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

6.1. При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются: доклад выпускника; отзыв руководителя; заключение рецензента; ответы на вопросы.

6.2. Оценка дипломной работы проводится по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо»; «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Дополнительные заседания ГЭК организуется в установленные колледжем сроки, но не позднее 4-х месяцев после подачи заявления лицом, не проходившем государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

6.4. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 6 месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается на период времени, установленный колледжем, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации данной образовательной программы среднего профессионального образования.

Процедура проведения демонстрационного экзамена

В образовательной организации демонстрационный экзамен проводится с целью оценки уровня овладения обучающимися профессиональными и общими компетенциями в рамках освоения образовательной программы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории АНПО «МАНО». Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп. Образовательной организацией создается план проведения демонстрационного экзамена, в котором указывается:

- место расположения центра проведения экзамена,
- дата и время начала проведения демонстрационного экзамена,
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп,
- планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена,
- технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

План проведения демонстрационного экзамена утверждается ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. 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, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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

обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Участники демонстрационного экзамена обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт находится в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществляет контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками.

При привлечении медицинского работника организация обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

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

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

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

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

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

Выпускники вправе:

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

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

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

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

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

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

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

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

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат

хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении.

Результаты ГИА. выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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

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

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

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

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

Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением государственного экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

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

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации или несогласии с ее результатами.

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель колледжа, либо лицо, исполняющее

обязанности руководителя на основании приказа. Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в течение 10 рабочих дней. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

1. Актуальные проблемы становления и развития правового государства (российский и зарубежный опыт)
2. Соотношение вещно-правовых и обязательственно-правовых способов защиты права собственности
3. Правовые проблемы юридической ответственности за совершение земельных правонарушений
4. Обеспечение прав несовершеннолетних при привлечении к административной ответственности
5. Система юридического образования в европейских странах: особенности, проблемы и перспективы
6. Использование средств индивидуализации деятельности в сфере профессионального спорта
7. Оценка воздействия на окружающую среду в правовом обеспечении охраны окружающей среды. Особенности осуществления экспертизы
8. Правовая природа бездокументарных ценных бумаг и способы их гражданско-правовой защиты
9. Особенности применения цифровых доказательств: современное состояние и перспективы развития
10. Оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи при составлении брачного договора
11. Правовое регулирование безвозмездной передачи земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности
12. Анализ деятельности органов власти по социальной защите населения в Российской Федерации
13. Особенности валютного регулирования внешнеэкономической деятельности в России
14. Конституционное право на достоверную информацию о состоянии окружающей среды: современные проблемы
15. Организация адвокатуры: российский и зарубежный опыт
16. Правовое регулирование отношений, связанных с деятельностью естественных и иных монополий: современное состояние и перспективы развития
17. Правовое регулирование и корпоративное управление холдингами в Российской Федерации
18. Бездокументарные ценные бумаги: их правовая природа, способы защиты
19. Правовое обеспечение государственного регулирования предпринимательской деятельности и создание правовой базы предпринимательства
20. Правовое регулирование налогообложения (опыт России и Германии)
21. Принципы состязательности и процессуального равноправия сторон в гражданском судопроизводстве
22. Деятельность адвоката по искам, вытекающим из обязательств вследствие причинения вреда
23. Экономическая концентрация: особенности антимонопольного контроля
24. Организационные и правовые основы медико-социальной экспертизы в России
25. Контрольно-надзорные органы государства. Особенности функционирования системы
26. Социально-правовая защита сотрудников правоохранительных органов и членов их семей (на примере сотрудников уголовно-исполнительной системы)
27. Отношения, связанные с деятельностью естественных и иных монополий: особенности правового регулирования
28. Правовые основы промышленной производственных энергетических объектов
29. Сравнительно-правовой анализ вопросов гражданства в праве России и стран зарубежья
30. Особенности функционирования монархического строя (на примере Великобритании и Испании)
31. Осуществление правосудия в зарубежных странах: сравнительно-правовой анализ
32. Особенности функционирования правовой системы монархических государств

33. Сфера правового регулирования внешнеэкономической деятельности предпринимателей: коллизионные нормы
34. Юридически значимые особенности страхового случая в имущественном страховании
35. Участие адвоката в государственной системе бесплатной юридической помощи: особенности, перспективы
36. Антимонопольный контроль за экономической концентрацией: вопросы теории и правоприменительной практики
37. Техничко-криминалистические средства в криминалистической профилактике преступлений
38. Особенности установления статуса охраняемого природного объекта
39. Методы регулирования принудительного взыскания налогов в РФ
40. Оценка воздействия на окружающую среду и экологическая экспертиза в правовом механизме охраны окружающей среды
41. Организационные и правовые основы деятельности центра занятости населения
42. Проблемы коллизионно-правового регулирования трансграничной транспортировки
43. Особенности осуществления и защиты прав потребителя в сфере финансовых услуг (займ, банковский счет, вклад, кредит и факторинг)
44. Применение цифровых технологий в сфере правового регулирования
45. Правовые стимулы и правовые ограничения предпринимательской деятельности
46. Репутационный вред, причиненный юридическому лицу, как гражданско-правовая категория
47. Правовое регулирование инвестиционных споров между государством и иностранным инвестором
48. Проблемы исполнения решений Европейского суда по правам человека
49. Особенности регулирования инвестиционной деятельности двусторонними международными договорами
50. Становление и развитие экологического законодательства субъектов Российской Федерации
51. Развитие содержания правосубъектности лиц в современном гражданском праве.
52. Правовое положение несовершеннолетних в современном гражданском праве.
53. Правовой режим недвижимого имущества в современном гражданском праве.
54. Правосубъектность юридических лиц в современном гражданском праве.
55. Правовые проблемы реорганизации юридических лиц по российскому гражданскому праву.
56. Публично-правовые образования как субъекты гражданских правоотношений: проблемы теории и практики.
57. Муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений: проблемы теории и практики.
58. Правовое регулирование и проблемы правопреемства в современном гражданском праве.
59. Правовое положение акционерного общества в современном гражданском праве.
60. Правовое положение общества с ограниченной ответственностью в современном гражданском праве.
61. Проблемы законодательства о некоммерческих организациях в современном российском гражданском праве.
62. Правовое положение некоммерческой организации (на примере одной из некоммерческих организаций).
63. Правовое положение государственных и муниципальных предприятий в современном гражданском праве.
64. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) юридических лиц в современном гражданском праве.
65. Правовые проблемы заключения и исполнения договоров дистанционной купли-продажи.
66. Правовые проблемы защиты прав граждан по договорам купли-продажи.

67. Правовые проблемы продажи недвижимости в современном гражданском обороте (на примере одного вида недвижимости (земельных участков, жилой или нежилой недвижимости и др.).
68. Правовое регулирование благотворительной деятельности в Российской Федерации.
69. Договор дарения в современном гражданском обороте.
70. Договор ренты в современном гражданском обороте.
71. Правовое регулирование аренды имущества в современном гражданском обороте.
72. Правовое регулирование аренды зданий, сооружений, нежилых помещений.
73. Правовое регулирование договора финансовой аренды (лизинга) в Российском гражданском праве.
74. Правовое регулирование и практика коммерческого найма жилого помещения.
75. Правовое регулирование и практика социального найма жилого помещения.
76. Правовое регулирование возмездного оказания услуг в гражданском праве (на примере таких услуг, как аудиторские, медицинские, туристические, услуги почтовой связи, телефонной связи и т.п.).
77. Правовое регулирование имущественного страхования.
78. Правовое регулирование оказания страховых услуг обществами взаимного страхования.
79. Договор банковского вклада и проблемы защиты прав вкладчиков.
80. Правовое регулирование форм расчетов, применяемых в современном гражданском обороте (включая электронные формы расчетов).
81. Правовые проблемы осуществления расчетных и кредитных операций в системе Интернет (виртуальные банковские системы).
82. Правовые проблемы регулирования заемных и кредитных обязательств.
83. Правовое регулирование кредитных отношений.
84. Финансирование под уступку денежного требования как институт гражданского права России.
85. Правовое регулирование коммерческого представительства по договорам комиссии и агентирования.
86. Доверительное управление имуществом как институт гражданского права России.
87. Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную ответственность для окружающих.
88. Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный вследствие недостатков товаров, работ и услуг.
89. Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью гражданина.
90. Правовые проблемы компенсации морального вреда, причиненного имущественными интересами субъектов гражданских правоотношений.
91. Правовое регулирование обязательств вследствие неосновательного обогащения.
92. Правовые проблемы конкуренции виндикационных, договорных, деликтных и кондиционных исков в законодательстве и цивилистической доктрине.
93. Общие принципы и порядок обеспечения сбалансированности бюджетов
94. Государственное регулирование и надзор в сфере страховой деятельности.
95. Особенности эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг.
96. Финансово-правовое регулирование поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных или муниципальных нужд
97. Финансирование деятельности бюджетного учреждения.
98. Правовые основы государственного регулирования рынка ценных бумаг.
99. Правовое регулирование расчетов платежными поручениями и аккредитивами.
100. Правовое регулирование валютных операций в Российской Федерации.
101. Валютный контроль и юридическая ответственность за валютные правонарушения в Российской Федерации.
102. Деятельность кредитных организаций на рынке ценных бумаг.
103. Правовое регулирование эмиссии ценных бумаг кредитными организациями.
104. Международная охрана права интеллектуальной собственности (объект интеллектуальной собственности по выбору).

105. Единство и дифференциация в регулировании трудовых правоотношений
106. Система правоотношений в сфере трудового права.
107. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию.
108. Понятие, причины и виды трудовых споров.
109. Международная организация труда, ее значение в регулировании трудовых правоотношений.
110. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
111. Коллективные трудовые споры: понятие, причины и порядок их разрешения.
112. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
113. Охрана труда несовершеннолетних.
114. Правовое регулирование оплаты труда работников.
115. Защита персональных данных работника.
116. Особенности заключения служебных контрактов с государственными гражданскими служащими.
117. Трудовой договор, его отличие от смежных договоров. Легализация трудовой деятельности.
118. Особенности правового статуса руководителя организации как субъекта трудового правоотношения.