

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

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол № 01-01/2
от «25» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНПОО «МАНО»
Гам В.И.



«25» января 2026 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности:
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

на 2025-2026 учебный год

г. Омск - 2026 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА..... | 3 |
| 1.1 | Общие принципы организации и проведения ГИА..... | 3 |
| 1.2 | Нормативные правовые акты и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА..... | 3 |
| 1.3 | Список используемых терминов и сокращений..... | 4 |
| 2 | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА..... | 8 |
| 2.1 | Профессия / специальность СПО..... | 8 |
| 2.2 | ФГОС СПО..... | 8 |
| 2.3 | Квалификация | 8 |
| 2.4 | Срок получения СПО по программе..... | 8 |
| 2.5 | Итоговые образовательные результаты по программе..... | 8 |
| 3 | ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГИА..... | 11 |
| 3.1 | Форма и сроки проведения ГИА..... | 11 |
| 3.2 | Проведение демонстрационного экзамена | 11 |
| 3.3 | Подготовка и защита дипломных работ | 11 |
| 3.4 | Условия подготовки и проведения ГИА..... | 17 |
| 3.4.1 | Кадровое обеспечение | 19 |
| 3.4.2 | Документационное обеспечение | 19 |
| 3.4.3 | Информационное обеспечение | 19 |
| 3.4.4 | Условия допуска выпускников к государственной итоговой аттестации..... | 20 |
| 3.5 | Комплект оценочной документации | 20 |
| 4 | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА | 22 |
| 4.1 | Критерии оценивания демонстрационного экзамена..... | 22 |
| 4.2 | Критерии оценивания дипломных работ..... | 24 |
| 5 | ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА | 26 |
| 5.1 | Порядок апелляции | 26 |
| 5.2 | Порядок пересдачи ГИА | 28 |
| 6 | ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ..... | 31 |
| 7 | ОСОБЕННОСТИ ГИА В ФОРМЕ ДЭ ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ, СОВМЕЩЕННОГО С НОК..... | 33 |
| 8 | ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА ПОСЛЕ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА..... | 33 |
| | ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ГИА..... | 34 |

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Общие принципы организации и проведения ГИА

Цель проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа разработана для квалификации: «Юрист»

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования).

1.2 Нормативные правовые акты и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

Нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержденного приказом Министерства просвещения РФ 27 октября 2023 номер 798;

Методических документов:

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 26 июня 2023 г. № П-293 «О введении в действие Положения о цифровом паспорте компетенций, утверждении примерной формы цифрового паспорта компетенций»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 сентября 2025 г. №05-2658 «О направлении методических рекомендаций» (Рекомендации по переводу результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную оценку и Рекомендации по учету результатов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена)

Локальных нормативных актов АНПОО «МАНО», регулирующих вопросы организации и проведения ГИА в образовательной организации:

– Приказ директора АНПОО «МАНО» о создании государственных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии, и утверждении их составов от «19 » января 2026 г. №731.

– Учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

– График проведения демонстрационного экзамена по программам среднего профессионального образования на 2026 год;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже АНПОО «МАНО»

1.3 Список используемых терминов и сокращений

Термины и определения:

Демонстрационный экзамен – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен базового уровня – демонстрационный экзамен, проводимый с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен профильного уровня – демонстрационный экзамен, проводимый по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников с использованием оценочных материалов, разработанных

на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Выпускник образовательной организации – обучающийся выпускного курса образовательной организации по программе среднего профессионального образования.

Главный эксперт – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Государственная экзаменационная комиссия - специальный коллегиальный орган, создаваемый образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования или по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

График проведения демонстрационного экзамена - документ, сформированный в информационной системе оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования на календарный год, устанавливающий сроки проведения демонстрационных экзаменов в субъектах Российской Федерации.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая один или несколько видов профессиональной деятельности и выполняемая в режиме реального времени в условиях реального или смоделированного производственного процесса.

Комплект оценочной документации – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции

по технике безопасности, а также образцы заданий.

Критерии оценивания – система оценки результатов демонстрационного экзамена, содержащая декомпозицию умений, навыков / практического опыта (подкритериев), представляющую собой перечень конкретных оцениваемых действий (операций) или наборов действий (операций), с описанием результата их выполнения и указанием соответствующей оценки в баллах.

Образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность и имеющая государственную аккредитацию по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Подготовительный день демонстрационного экзамена – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест (с использованием способа случайной выборки) и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена.

Продолжительность демонстрационного экзамена – промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками демонстрационного экзамена на выполнение задания в соответствии с условиями комплекта оценочной документации.

Смена проведения демонстрационного экзамена – совокупная продолжительность выполнения задания демонстрационного экзамена участниками демонстрационного экзамена из состава одной экзаменационной группы.

Технический эксперт – должностное лицо, назначенное организацией, на территории которой расположен центр проведения демонстрационного экзамена, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение требований охраны труда и безопасности производства всеми лицами, присутствующими в центре проведения

демонстрационного экзамена.

Участники демонстрационного экзамена (участники и/или экзаменуемые) – выпускники и обучающиеся (студенты, курсанты) по основным образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные в установленном порядке к промежуточной или государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, в том числе зарегистрировавшиеся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования для прохождения процедуры демонстрационного экзамена.

Центр проведения демонстрационного экзамена – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

Экспертная группа – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, созданная образовательной организацией из числа лиц (экспертов демонстрационного экзамена), приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий, специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Член экспертной группы – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, и осуществляющее непосредственную оценку выполнения выпускником заданий демонстрационного экзамена.

Эксперт демонстрационного экзамена – физическое лицо, приглашенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий демонстрационного экзамена.

Сокращения:

Демонстрационный экзамен базового уровня (ДЭ БУ).

Демонстрационный экзамен профильного уровня (ДЭ ПУ).

Банк единых оценочных материалов (БОМ).

Вариативная часть комплекта оценочной документации (вариативная часть КОД).

Выпускник образовательной организации (выпускник).

Главный эксперт (ГЭ).

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

Комплект оценочной документации (КОД).

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (обучающийся с ОВЗ).

Подготовительный день демонстрационного экзамена (ПД ДЭ).

Технический эксперт (ТЭ).

Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ).

Член экспертной группы (ЧЭГ).

2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА

2.1 Специальность СПО

40.02.04 Юриспруденция.

2.2 ФГОС СПО

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России 27 октября 2023 № 798;

2.3 Квалификация в соответствии с профессиональной образовательной программой: юрист;

2.4 Срок получения среднего профессионального образования по программе:

по очной форме обучения:

– на базе основного общего образования – 2 года 11 месяцев;

- на базе среднего общего образования - 1 год 11 месяцев;

2.5 Итоговые образовательные результаты по программе:

Результаты освоения образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

| Вид деятельности или профессиональная компетенция |
|--|
| ВПД 1 Правоприменительная деятельность |
| 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. |
| ВПД 2. Правоохранительная деятельность |
| ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ 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. |
| ВПД.3 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) |

| |
|---|
| 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, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. |
| Общие компетенции: |
| 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. |

3 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

3.1 Форма и сроки проведения ГИА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция ГИА проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Сроки проведения ГИА:

– заочная форма обучения: с 01.08.2026 года по 12.09. 2026 года.

3.2 Проведение демонстрационного экзамена

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.

Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню.

Государственная итоговая аттестация проводится с 01.08.2026 года по 12.09.2026 года.

3.3 Подготовка и защита дипломных работ

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Примерная тематика дипломных работ

| № | Тема дипломной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|----|---|--|
| 1. | Тактико-психологические основы правоприменительной деятельности | Правоприменительная деятельность |
| 2. | Соотношение вещно-правовых и обязательственно-правовых способов защиты права собственности | Правоприменительная деятельность |
| 3. | Выявление признаков преступлений в ходе гражданского, арбитражного судопроизводства | Правоприменительная деятельность |
| 4. | Обеспечение прав несовершеннолетних при привлечении к административной ответственности | Правоприменительная деятельность |
| 5. | Технология юридического доказывания | Правоприменительная деятельность |
| 6. | Особенности применения цифровых доказательств: современное состояние и перспективы развития | Правоприменительная деятельность |
| 7. | Оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи | Правоприменительная деятельность |

| | | |
|-----|---|---|
| | помощи при составлении брачного договора | |
| 8. | Применение криминалистических знаний в рамках (гражданского, арбитражного, административного и т.д.) | Правоприменительная деятельность |
| 9. | Высокотехнологические преступления и борьба с ними | Правоприменительная деятельность |
| 10. | Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях | Правоприменительная деятельность |
| 11. | Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам. | Правоприменительная деятельность |
| 12. | Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам. | Правоприменительная деятельность |
| 13. | Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях. | Правоприменительная деятельность |
| 14. | Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей | Правоприменительная деятельность |
| 15. | Мировое соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве | Правоприменительная деятельность |
| 16. | Правовое регулирование налогообложения (опыт России) | Правоприменительная деятельность |
| 17. | Принципы состязательности и процессуального равноправия сторон в гражданском судопроизводстве | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 18. | Деятельность адвоката по искам, вытекающим из обязательств вследствие причинения вреда | Правоприменительная деятельность |
| 19. | Организационные и правовые основы медико-социальной экспертизы в России | Правоприменительная деятельность |

| | | |
|-----|--|----------------------------------|
| 20. | Развитие и становление службы делопроизводства и режима в органах внутренних дел. | Правоохранительная деятельность |
| 21. | Совершенствование системы управления правоохранительными органами | Правоохранительная деятельность |
| 22. | Совершенствование организационно-кадрового обеспечения правоохранительными органами | Правоохранительная деятельность |
| 23. | Развитие управленческой культуры руководителя и ее влияние на эффективность деятельности правоохранительного органа. | Правоохранительная деятельность |
| 24. | Совершенствование системы планирования деятельности правоохранительными органами | Правоохранительная деятельность |
| 25. | Юридически значимые особенности страхового случая в имущественном страховании | Правоприменительная деятельность |
| 26. | Участие адвоката в государственной системе бесплатной юридической помощи: особенности, перспективы | Правоприменительная деятельность |
| 27. | Развитие кадрового потенциала правоохранительных органов, как профилактические меры коррупционных действий | Правоохранительная деятельность |
| 28. | Технико-криминалистические средства в криминалистической профилактике преступлений | Правоприменительная деятельность |
| 29. | Организационные и правовые основы деятельности центра занятости населения | Правоприменительная деятельность |
| 30. | Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 31. | Особенности осуществления и защиты прав потребителя в сфере | Правоприменительная деятельность |

| | | |
|-----|--|----------------------------------|
| | финансовых услуг (займ, банковский счет, вклад, кредит и факторинг) | |
| 32. | Применение цифровых технологий в сфере правового регулирования | Правоприменительная деятельность |
| 33. | Информационное обеспечение управления в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 34. | Репутационный вред, причиненный юридическому лицу, как гражданско-правовая категория | Правоприменительная деятельность |
| 35. | Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 36. | Ведение делопроизводства в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 37. | Правовое положение несовершеннолетних в современном гражданском праве. | Правоприменительная деятельность |
| 38. | Правовой режим недвижимого имущества в современном гражданском праве. | Правоприменительная деятельность |
| 39. | Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 40. | Правоохранительные органы как организационная структура управления | Правоохранительная деятельность |
| 41. | Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел | Правоохранительная деятельность |
| 42. | Актуальные проблемы совершенствования управленческой деятельности в органах внутренних дел. | Правоохранительная деятельность |

| | | |
|-----|---|----------------------------------|
| 43. | Информационно-аналитическая работа в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 44. | Основы управления и делопроизводства в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 45. | Социально-психологические аспекты работы с кадрами в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 46. | Методы управления в системе в системе органов внутренних дел | Правоохранительная деятельность |
| 47. | Особенности организации и проведение инспектирования органов внутренних дел | Правоохранительная деятельность |
| 48. | Учетно-регистрационная работа в ОВД, ее организация и контроль | Правоохранительная деятельность |
| 49. | особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах | Правоохранительная деятельность |
| 50. | Правовые проблемы заключения и исполнения договоров дистанционной купли-продажи. | Правоприменительная деятельность |
| 51. | Правовые проблемы защиты прав граждан по договорам купли-продажи. | Правоприменительная деятельность |
| 52. | Правовые проблемы продажи недвижимости в современном гражданском обороте (на примере одного вида недвижимости (земельных участков, жилой или нежилой недвижимости и др.). | Правоприменительная деятельность |
| 53. | Правовое регулирование благотворительной деятельности в Российской Федерации. | Правоприменительная деятельность |
| 54. | Договор дарения в современном гражданском обороте. | Правоприменительная деятельность |

| | | |
|-----|--|---|
| 55. | Правовые основы ведения делопроизводства в суде | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 56. | Правовое регулирование аренды имущества в современном гражданском обороте. | Правоприменительная деятельность |
| 57. | Правовое регулирование аренды зданий, сооружений, нежилых помещений. | Правоприменительная деятельность |
| 58. | Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 59. | Понятие и виды судебного делопроизводства | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 60. | Правовое регулирование и практика социального найма жилого помещения. | Правоприменительная деятельность |
| 61. | Правовое регулирование возмездного оказания услуг в гражданском праве (на примере таких услуг, как аудиторские, медицинские, туристические, услуги почтовой связи, телефонной связи и т.п.). | Правоприменительная деятельность |
| 62. | Правовое регулирование имущественного страхования. | Правоприменительная деятельность |
| 63. | Правовое регулирование оказания страховых услуг обществами взаимного страхования. | Правоприменительная деятельность |
| 64. | Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 65. | Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 66. | Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах | Организационно-техническое обеспечение работы судов |

| | | |
|-----|--|---|
| 67. | Судебное делопроизводство: правая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 68. | Организация документооборота в суде | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 69. | Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 70. | Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 71. | Доверительное управление имуществом как институт гражданского права России. | Правоприменительная деятельность |
| 72. | Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную ответственность для окружающих. | Правоприменительная деятельность |
| 73. | Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный вследствие недостатков товаров, работ и услуг. | Правоприменительная деятельность |
| 74. | Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью гражданина. | Правоприменительная деятельность |
| 75. | Правовые проблемы компенсации морального вреда, причиненного имущественными интересами субъектов гражданских правоотношений. | Правоприменительная деятельность |
| 76. | Правовое регулирование обязательств вследствие неосновательного обогащения. | Правоприменительная деятельность |
| 77. | Организационно-распорядительные документы суда понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |

| | | |
|-----|---|---|
| 78. | Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 79. | Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 80. | Правила приёма, регистрация, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажных носителе | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 81. | Правила приёма, регистрация, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд в электронном виде | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 82. | Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 83. | Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 84. | Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в арбитражные суды | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 85. | Вне процессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 86. | Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 87. | Судебные акты в форме электронных документов : понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 88. | Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |

| | | |
|-----|--|---|
| 89. | Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 90. | Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 91. | Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 92. | Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 93. | Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 94. | Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 95. | Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 96. | Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 97. | Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания | Организационно-техническое обеспечение работы судов |

| | | |
|------|---|---|
| 98. | Правовое регулирование аудио протоколирования судебного заседания | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 99. | Организация судебного заседания с использованием системы видео-конференц-связи | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 100. | Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 101. | Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 102. | Информационно-справочная и аналитическая работа в суде | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 103. | Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 104. | Правовые основы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 105. | Правовые основы служебного поведения государственных служащих и работников аппарата суда | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 106. | Кодекс судейской этики: значение и порядок применения | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 107. | Правила поведения сотрудников аппарат суда в социальных сетях | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 108. | Этико-правовые требования к служебному поведению работников аппарата суда в информационно-коммуникационном пространстве | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 109. | Судебная система России и перспективы её совершенствования | Организационно-техническое обеспечение работы судов |

| | | |
|------|--|---|
| 110. | Правоохранительная деятельность федеральной службы судебных приставов (ФССП России) | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 111. | Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 112. | Судебная защита прав и интересов несовершеннолетних детей | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 113. | Судебное оспаривание отцовства (материнства) | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 114. | Право на судебную защиту иностранных граждан и лиц без гражданства | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 115. | Исполнительное производство: возбуждение, приостановление, прекращение и окончание | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 116. | Контроль суда за надлежащим исполнением судебных постановлений и формы его осуществления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 117. | Контроль суда за деятельностью третейских судов и формы его осуществления | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 118. | Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и выдаче исполнительных листов на их принудительное исполнения | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 119. | Процессуальные сроки: понятие и значение для реализации задач гражданского судопроизводства | Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| 120. | Судебное извещение и вызовы: понятие, содержание и значение для | Организационно-техническое обеспечение работы судов |

| | | |
|--|--|--|
| | обеспечения прав лиц, участвующих в деле | |
|--|--|--|

Дипломная работа разрабатывается студентом по утвержденной теме с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственных практик.

Выбор темы дипломных работ обучающимся осуществляется до начала производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Для подготовки дипломных работ студенту назначается руководитель.

Дипломная работа разрабатывается в соответствии с требованиями к выпускным квалификационным работам, утвержденными приказом руководителя после предварительного обсуждения на заседании педагогического совета с участием работодателя.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, так же предоставляется возможность выбора своей тематики с обоснованием целесообразности её разработки.

Сроки защиты дипломных работ: с 01.08.2026 года по 12.09. 2026 года по отдельному графику.

Порядок защиты дипломных работ

Процедура защиты включает доклад студента не более 7 минут, чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Доклад представляет собой, сжатое изложение основных, наиболее значимых итогов работы. Доклад состоит из следующих структурных элементов:

- Обращение к ГЭК. Приветствие должно занимать не более одного предложения.
- Тема дипломного проекта. Студент озвучивает тему своего диплома. Этому отводится одно предложение.
- Вступление. Эту информацию можно взять из вводной части самого диплома. Тут нужно описать проблему на 2-3 предложения.
- Актуальность. В данном пункте плана нужно указать важность и злободневность исследуемой темы. Объем 4-6 предложений.
- Цель, объект и предмет исследования. Информацию можно взять из введения дипломного проекта и уложить ее в одно предложение.
- Задачи. Они представляются в виде списка, состоящего из 5-7 пунктов.
- Результаты работы. Это самый объемный элемент содержания защитной речи. Информация берется из каждого раздела дипломной работы. Тут нужно привести ссылки на иллюстрации, таблицы и схемы. Объем 15-20 предложений.
- Выводы. Данные для этой части доклада берутся из заключения дипломной работы. Объем ее составляет не более 10-15 предложений.

Доклад сопровождается презентацией. Презентация на защиту выпускной квалификационной работы должна состоять из 12-15 слайдов, которые посвящены:

- Первый. Это титульный лист, который должен содержать такую информацию: наименование учебного заведения, тема выпускной квалификационной работы, специальность, ФИО студента и руководителя.
- Второй. Описывается проблема и актуальность исследуемой темы.
- Третий. Содержит объект, предмет и методы исследования, а также цель и задачи.
- Четвертый. Характеристика места прохождения практики.
- Пятый-десятый. Описание основной части и проведенных исследований научного труда.
- Одиннадцатый-четырнадцатый. Выявленные проблемы, выводы и предложенные рекомендации.
- Пятнадцатый. Заключение.

3.4 Условия подготовки и проведения ГИА

3.4.1 Кадровое обеспечение

ГИА проводится Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), созданной по специальности 40.02.04 Юриспруденция в порядке, предусмотренном Приказом Министерства просвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации. Председателем ГЭК 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. Заместители руководителя образовательной организации являются заместителями председателя ГЭК.

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.

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

Состав ГЭК утвержден приказом ректором АНПОО «МАНО» от «19» января 2026 г. № 731.

3.4.2 Документационное обеспечение

Для подготовки и проведения ГИА в форме ДЭ в образовательной организации издаются следующие локальные и организационно-распорядительные акты:

- приказ об организации и проведении ДЭ;
- план организации и проведения ДЭ в АНПОО «МАНО»;
- приказ о составе ГЭК;
- Программа ГИА;
- листы ознакомления с программой ГИА;
- приказ о допуске к ГИА;
- ведомости;
- зачетные книжки;
- сводная ведомость итоговых оценок обучающихся;
- план работы ЦПДЭ;
- книга протоколов;
- ведомость заседания ГЭК по защите ВКР.

3.4.3 Информационное обеспечение

В соответствии с Приказом Министерства просвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»:

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.

3.4.4 Условия допуска выпускников к государственной итоговой аттестации

К ГИА допускаются лица, завершившие полный курс обучения, не имеющие академической и финансовой задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.5 Комплект оценочной документации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания. Официальный источник опубликования КОД – сайт оператора демонстрационного экзамена <https://bom.firpo.ru/Public>.

Оператор ДЭ и разработчиком оценочных материалов для проведения ДЭ является ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Институт осуществляет размещение открытой части разработанных КОД (Том 1) оценочных материалов на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://bom.firpo.ru/>, предназначенном для размещения оценочных материалов, не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации КОД 40.02.04 - 2 - 2026, включенного в Программу ГИА.

Комплект оценочной документации включает:

- комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
- перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена;
- требования к составу экспертных групп;
- условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости);
- инструкции по технике безопасности;
- образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Доступ выпускников к конкретному варианту задания, а также к критериям их оценивания осуществляется только в день демонстрационного экзамена.

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

Центр проведения демонстрационного экзамена: АНПОО «МАНО», Омская область, г. Омск, ул. Фрунзе, д. 1, корпус 4, кабинет 823.

Центр проведения ДЭ оснащен в соответствии с КОД 40.02.04 – 2- 2026.

Центр проведения ДЭ оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен предполагает обязательное наличие подготовительного дня, проводимого не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена.

В подготовительный день главным экспертом ДЭ осуществляется распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа

случайной выборки, выпускники знакомятся со своими рабочими местами, с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена.

Технический эксперт под подпись знакомит выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

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

Сроки проведения демонстрационного экзамена: с 18.08.2026 по 21.08.2026 года.

Подготовительный день – 17.08.2026 г.

Продолжительность демонстрационного экзамена: 3 часа.

В день экзамена участник ознакомляется с заданиями ДЭ и занимает свое рабочее место. После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий, а после объявления окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

4.1 Критерии оценивания демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Критерии оценивания и количество начисляемых баллов в соответствии с КОД, вида аттестации и уровня ДЭ (базовый) приведены в Таблице 3.

Таблица 3 - Критерии оценивания и количество начисляемых баллов

| № п/п | Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности | Критерий оценивания | Баллы |
|-------|---|--|-------|
| 1 | Правоохранительная деятельность | Осуществление оценки противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел | 15,00 |

| | | | |
|--------------|---|--|--------------|
| | | Систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений | 4,00 |
| | | Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права | 2,00 |
| | | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности | 2,00 |
| | | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| 2 | Правоприменительная деятельность | Осуществление профессионального толкования норм права | 6,00 |
| | | Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности | 10,00 |
| | Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору) | Осуществление ведения делопроизводства в правоохранительном органе | 6,00 |
| | | Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе | 3,00 |
| ИТОГО | | | 50,00 |

В соответствии с положениями пункта 60 Порядка проведения ГИА СПО оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для перевода баллов, вставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена, проводимого в рамках государственной итоговой аттестации выпускников АНПОО «МАНО», применяется следующая шкала перевода:

Таблица. 4 – Шкала перевода результатов ДЭ в экзаменационную оценку

| Оценка (пятибалльная шкала) | «2» | «3» | «4» | «5» |
|--|------------|-------------|-------------|------------|
| отношение полученного количества баллов к максимально возможному(в процентах) | 0,00-49,99 | 50,00-64,99 | 65,00-89,99 | 90,00-100 |
| Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50) | 0,0-24,9 | 25,0-32,4 | 32,5-44,9 | 45-50 |

Оценка защиты дипломной работы проводится ГЭК с учётом оценки: общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломной работы по показателям и критериям оценки дипломной работы;

общих и профессиональных компетенций выпускников, произведенной членами ГЭК, на основании содержания документов, характеризующих их образовательные достижения, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

4.2 Критерии оценивания дипломных работ

| № п/п | Критерии | Отметка о наличии указанного параметра |
|--------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Степень обоснованности выбранной темы (актуальность) | |
| | - полностью логически обоснована | 3 |
| | - частично обоснована | 2 |
| | - не обоснована | 1 |
| 2. | Качество устного доклада (полнота представления работы, логическая последовательность, убежденность автора), оформления дипломной работы и демонстрационных материалов | |
| | - полное и последовательное представление работы, использование современных технических средств проектирования и моделирования | 3 |
| | - последовательное представление работы, использование современных технических средств проектирования и моделирования | 2 |
| | - посредственное представление работы, технические средства не использованы | 1 |

| | | |
|----|--|-------------|
| 3. | Степень обладания общими и профессиональными компетенциями, проявившимися как в содержании ДР, так и в процессе ее защиты (ответы на вопросы: полнота, аргументированность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы, умение участвовать в дискуссии) | |
| | - высокий уровень (свободное владение материалом ДР, умение участвовать в дискуссии) | 3 |
| | - средний уровень (глубина и точность ответов на вопросы) | 2 |
| | - низкий уровень (не полные ответы, с наводящими вопросами) | 1 |
| 4. | Премияльные баллы (имеются выступления, публикации по тематике дипломного проекта на научных конференциях, отзыв руководителя) | 1-3 |
| | Итого | 7/12 |
| | Оценка в баллах (по пятибалльной шкале) | |

Шкала перевода баллов в пятибалльную оценку

| | | | |
|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Менее 7 баллов | 7-8 | 9-10 | 11-12 |
| неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |

Дипломные работы должны иметь актуальность, новизну и практическую значимость. Выполненная дипломная работа в целом должна соответствовать выданному руководителем заданию; включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения; продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Критерием оценивания защиты дипломных проектов (работ) является уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, сформированность его профессиональных умений и навыков.

Результаты защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

При определении оценки по защите дипломных проектов (работ) учитываются:

- качество устного доклада выпускника,
- свободное владение материалом дипломного проекта (работы),
- глубина и точность ответов на вопросы ГЭК,

– отзыв руководителя и рецензия.

5 ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА

5.1 Порядок апелляции

В соответствии с Порядком проведения ГИА, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800) 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).

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

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.

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

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.

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.

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, конференц-связи, 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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании

апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

5.2 Порядок пересдачи ГИА

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В соответствии с Порядком проведения ГИА, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800): 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).

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, прочитать 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).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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 аттестация 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 (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

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.

7 ОСОБЕННОСТИ ГИА В ФОРМЕ ДЭ ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ, СОВМЕЩЕННОГО С НОК

Проведение демонстрационного экзамена профильного уровня, совмещенного с НОК, данной программой ГИА не предусмотрено.

8 ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА ПОСЛЕ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА

В результате успешной сдачи демонстрационного экзамена выпускник получает следующие документы: диплом о среднем профессиональном образовании и цифровой паспорт компетенций.

Цифровой паспорт компетенций, сформированный на основании

сведений о результатах прохождения демонстрационного экзамена конкретным обучающимся, выпускником, включает в себя следующую информацию:

- а) уникальный компетенций; идентификационный номер цифрового паспорта
- б) фамилия, имя, отчество обучающегося, выпускника, прошедшего аттестацию в форме демонстрационного экзамена;
- в) код и наименование профессии, специальности среднего профессионального образования, в рамках которой обучающимся, выпускником пройдена аттестация в форме демонстрационного экзамена;
- г) вид аттестации (промежуточная аттестация, итоговая аттестация, государственная выпускником; итоговая аттестация), пройденной обучающимся,
- д) уровень демонстрационного экзамена (базовый, профильный) по результатам итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена;
- е) идентифицирующий номер комплекта оценочной документации, разработанного Оператором и использованного при прохождении обучающимся, выпускником аттестации в форме демонстрационного экзамена;
- ж) полное наименование образовательной организации, в которой обучающийся, выпускник прошёл аттестацию в форме демонстрационного экзамена;
- з) дата проведения демонстрационного экзамена;
- и) цифровой код идентификации цифрового паспорта компетенций;
- к) курс обучения;
- л) сведения о результатах, полученных обучающимся, выпускником при прохождении в том числе: аттестации в форме демонстрационного экзамена, баллы, выставленные по 100-балльной системе оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, приведённые в разрезе максимального возможного значения баллов; детализация полученных результатов в разрезе профессиональных модулей (критериев, компетенций).

Сформированный цифровой паспорт компетенций отображается и хранится в личном кабинете обучающегося, выпускника в составе информационных систем

Оператора с возможностью его выгрузки (копирования) обучающимся, выпускником.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ГИА **Ошибка! Закладка не определена.**

Приложение А.

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

| <p align="center">Наименование модуля задания</p> | <p align="center">Вид аттестации/уровень ДЭ (ГИА/ДЭ БУ)</p> |
|--|--|
| <p align="center">Модуль 1. Составление уголовно-процессуальных документов при возбуждении уголовного дела</p> | |
| <p>На основе анализа предлагаемой практической ситуации произвести уголовно-правовую квалификацию деяния.</p> <p>По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проекты постановления о возбуждении уголовного дела (Прил_1_ОЗ КОД_40.02.04-2-2026-М1) и рапорта об обнаружении признаков преступления (Прил_2_ОЗ_КОД 40.02.04-2-2026-М1).</p> <p>Составленные проекты документов необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.</p> | <p align="center">(ГИА/ДЭ БУ)</p> |
| <p align="center">Модуль 2. Составление уголовно-процессуальных документов при отказе в возбуждении уголовного дела.</p> | |

| | |
|--|-------------|
| <p>Задание модуля 2:</p> <p>На основе анализа предлагаемой практической ситуации принять решение об отказе в возбуждении уголовного дела.</p> <p>По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (Прил_1_ОЗ_КОД 40.02.04-2-2026-М2).</p> <p>Составленный проект постановления необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.</p> | (ГИА/ДЭ БУ) |
|--|-------------|

