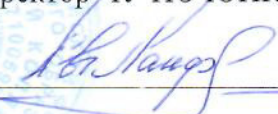



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2  
от « 27 » 11 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ПО ЮПК  
  
Е.Е. Панфилов  
« 03 » 12 2025 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК  
Председатель Пролетарского районного суда г.  
Тулы  
 А.В. Мельникова  
« 01 » 12 2025 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по основной профессиональной образовательной программе  
среднего профессионального образования  
(программе подготовки специалистов среднего звена)

**40.02.04 Юриспруденция**

Направленность программы: *Юрист в сфере правового обеспечения  
деятельности организаций и граждан*

Квалификация выпускника: юрист

Тула 2025

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1 Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) представляет собой форму оценки качества освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования (ООП СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В Программе ГИА определены и регламентированы общие положения по ГИА, правила и порядок организации, процедура ГИА, обязанности и ответственность руководителя дипломной работы, результаты ГИА, порядок апелляции результатов ГИА.

*Целью* ГИА выпускников Колледжа является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

*Нормативные основания* для разработки программы ГИА:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (зарегистрирован в Минюсте РФ 01.12.2023 № 76207);

– 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Нормативно-методические документы Министерства Просвещения Российской Федерации;

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее – Колледж).

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

Программа ГИА разработана с учётом выполнения следующих принципов и требований:

– проведение предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, корректировку всех компонентов аттестации;

– содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности – углублённой подготовки.

Предметом ГИА выпускника по программам подготовки специалистов среднего звена на основе образовательных стандартов является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

– оценка уровня освоения дисциплин;

– оценка компетенций обучающихся.

## **2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1 Область применения программы ГИА**

Область профессиональной деятельности выпускника: юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

Юрист готовится к следующим видам профессиональной деятельности (ВПД):

– ВПД 1. Правоприменительная деятельность;

– ВПД 2. Правоохранительная деятельность;

– ВПД 3. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору).

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путём ориентации на следующий вид деятельности:

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

## 2.2 Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК), включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими выбранным видам деятельности:

***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 Российской Федерации субъектами права.

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

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

***ВПД 3. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям***

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Выпускник по специальности 40.02.04 Юриспруденция в результате освоения образовательной программы, должен обладать соответствующими общим и профессиональным компетенциям полученным практическим опытом, знаниями и умениями в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p>деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>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).</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> 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</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p>средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b>  основы работы с информационными справочно-правовыми системами; 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.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b>  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; осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; нести ответственность за принятые решения; определять источники финансирования.</p> <p><b>Знания:</b>  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; причины успеха и неудачи в профессиональной деятельности.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданскую патриотическую позицию, декларируя осознание и введение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; понимать и применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия их нарушения.</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; 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><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p><b>Знания:</b>  правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  пути обеспечения ресурсосбережения;  принципы бережливого производства;  основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b>  использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p><b>Знания:</b>  роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  проверять и правильно заполнять формы документации.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p><b>Знания:</b>  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения;  правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<b>Правоприменительная деятельность</b>	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p><b>Навыки:</b>  в осуществлении профессионального толкования норм права;</p> <p><b>Умения:</b>  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> <p><b>Знания:</b>  понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;  сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.</p>
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p><b>Навыки:</b>  в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения:</b>  оперировать юридическими понятиями и категориями;  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права.</p> <p><b>Навыки:</b> в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Знания:</b> правила составления юридических документов.</p>
<b>Правоохранительная деятельность</b>	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	<p><b>Навыки:</b> приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p><b>Умения:</b> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать	<p><b>Навыки:</b> формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p>правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>подготовки проектов решений;</p> <p><b>Умения:</b> анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p><b>Навыки:</b> выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</p> <p><b>Умения:</b> определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений.</p> <p><b>Знания:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий.</p>
<p><b>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b></p>	<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p>	<p><b>Навыки:</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p><b>Умения:</b> применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b></p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	<p>требования к оформлению и регистрации договоров.</p> <p><b>Навыки:</b>  выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p><b>Умения:</b>  анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b>  источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов</p>	<p>отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> <p><b>Навыки:</b> поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p>предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
	<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов</p>	<p><b>Навыки:</b> разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p><b>Умения:</b> свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Знания:</b> источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
	<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</p>	<p><b>Навыки:</b> разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p><b>Умения:</b> свободно ориентироваться в</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p>действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права;</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права;</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>

### 2.3 Форма ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме *демонстрационного экзамена* и защиты *дипломной работы* (далее – ДР).

Проведение ГИА в таком формате позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество

подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;

- расширяет полученные знания за счёт изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

- значительно упрощает практическую работу экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в дипломной работе).

#### **2.4 Объём времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения ГИА**

Подготовка и проведение ГИА проводится в несколько этапов, распределённых во времени:

1. Написание дипломной работы.
2. Подготовка к демонстрационному экзамену.
3. Демонстрационный экзамен.
4. Защита дипломной работы.

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану 40.02.04 Юриспруденция и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель – 216 академических часов (ак.ч.), в том числе:

- подготовка к демонстрационному экзамену и демонстрационный экзамен – 3 недели (108 ак.ч.);

- подготовка дипломной работы и защита дипломной работы – 3 недели (108 ак.ч.).

### **3 УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

#### **3.1 Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации**

К ГИА допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объёме выполнившие учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа ГИА, требования к дипломной работе, к проведению демонстрационного экзамена, а также критерии оценки, утверждённые Колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ДР, задания и

продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учётом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Сдача демонстрационного экзамена и защита ДР проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарём государственной экзаменационной комиссии.

### **3.2 Государственная экзаменационная комиссия**

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашённых из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей

работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав ГЭК утверждается приказом по Колледжу. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, 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) приказом Министерства образования Тульской области. Председателем экзаменационной комиссии 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-партнёров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. ГЭК действует в течение одного календарного года. Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Колледжа или педагогических работников.

### **3.3 Общие требования к демонстрационному экзамену**

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

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых

оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством Просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

Комплекты оценочной документации для проведения ДЭ разрабатываются оператором с участием организаций-партнёров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Экспертная группа входит в состав государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии). В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены ГЭК (ИЭК) присутствуют на ДЭ.

### **3.4 Порядок проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включённых Колледжем в программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

Центр проведения экзамена может располагаться на территории Колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

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

Колледж 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. Планом определяются: 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.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют: руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена; не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы; члены экспертной группы; главный эксперт; представители организаций-партнёров (по

согласованию с образовательной организацией); выпускники; технический эксперт; представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости); тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент)); 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.

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, приём которых осуществляется в специально отведённом 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, передаёт 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, привлечённые 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, привлечёнными 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.

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, привлечённого к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удалённого из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся 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.

### **3.5 Порядок оценки демонстрационного экзамена**

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

#### **3.5.1 Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА**

п/п	Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Правоприменительная деятельность	Осуществление профессионального толкования норм права	<b>8,00</b>
		Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<b>7,00</b>

		Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	8,00
		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	Правоохранительная деятельность	Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	10,00
3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	11,00
		Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	2,00
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

### 3.5.2 Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА

п/п	Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Правоприменительная деятельность	Осуществление профессионального толкования норм права	8,00
		Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	7,00
		Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	8,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач	2,00

		профессиональной деятельности	
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2,00
2	Правоохранительная деятельность	Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	10,00
3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	16,00
		Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	8,00
		Разработка проектов юридических документов	6,00
		Составление подборки законодательства и судебной практики, проектов правовых документов	8,00
<b>ИТОГО</b>			<b>75,00</b>

### 3.5.3 Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА

п/п	Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
	Правоприменительная деятельность	Осуществление профессионального толкования норм права	8,00
		Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	7,00
		Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	8,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00

		письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	2,00
	Правоохранительная деятельность	Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	10,00
	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	16,00
		Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	8,00
		Разработка проектов юридических документов	6,00
		Составление подборки законодательства и судебной практики, проектов правовых документов	8,00
<b>ИТОГО (инвариантная часть)</b>			<b>75,00</b>
<b>ВСЕГО (вариативная часть)</b>			<b>25,00</b>
<b>ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)</b>			<b>100,00</b>

### 3.5.4 Перевод результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценивания

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

В соответствии с КОД используется следующее распределение значений максимальных баллов в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ:

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
Промежуточная аттестация (ПА)	-		25
Государственная итоговая аттестация (ГИА)	базовый	инвариантная часть	50
	профильный		75
	профильный	вариативная часть	25
	профильный	совокупность инвариантной и вариативной частей	100

### 3.5.5 Шкала перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценивания

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «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%

### 3.5.6 Соответствие количества баллов ДЭ и отметок по пятибалльной системе оценивания по шкале перевода

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99%	50,00-64,99%	65,00-89,90%	90,00-100%
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ в рамках промежуточной аттестации (максимальный балл 25)	0-12,4	12,5-16,2	16,3-22,4	22,5-25
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50)	0-24,9	25-32,4	32,5-44,9	45-50
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0-37,4	37,5-48,6	48,7-67,4	67,5-75
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня с вариативной частью – (максимальный балл 100)	0-49,9	50-64,9	65-89,9	90-100

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об

аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

### **3.6 Требование к продолжительности демонстрационного экзамена**

Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена: 3 ч. 30 мин.

### **3.7 Требования к структуре и содержанию дипломной работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

Требования к структуре и содержанию дипломной работы по основной профессиональной образовательной программе определяются в соответствии с ФГОС СПО, профессиональным стандартом. 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, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков. Дипломная работа, как правило, выполняется студентом по материалам, собранным им в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Трудоёмкость подготовки и защиты дипломной работы и время её выполнения определяются требованиями ФГОС СПО, учебным планом и календарным учебным графиком.

Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ПМ 01. Правоприменительная деятельность, ПМ 02. Правоохранительная деятельность, ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и граждан. Тема дипломной работы должна быть актуальной, соответствовать будущей профессиональной деятельности выпускника в рамках специальности.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. Предлагаемая тематика дипломных работ охватывает широкий круг вопросов, поэтому структура каждой работы должна уточняться обучающимся с руководителем, исходя из актуальности темы исследования, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение

руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом Колледжа.

### **3.8 Примерная тематика дипломных работ по специальности**

Тема и содержание дипломной работы должны обеспечивать возможность оценки компетенций, определённых к экспертизе во время государственной итоговой аттестации.

1) Особенности применения норм гражданского законодательства при разрешении споров о защите прав потребителей.

2) Правоприменительная практика по делам о признании сделок недействительными: проблемы и пути их решения.

3) Применение норм трудового законодательства при разрешении индивидуальных трудовых споров.

4) Особенности правоприменения в сфере наследственных правоотношений: анализ судебной практики.

5) Реализация принципов уголовного судопроизводства в правоприменительной деятельности судов.

6) Правоприменительная деятельность органов опеки и попечительства: правовые основы и практические аспекты.

7) Применение административного законодательства при привлечении к ответственности за правонарушения в сфере дорожного движения.

8) Правоприменение норм об интеллектуальной собственности в цифровой среде.

9) Особенности применения мер уголовно-правового воздействия в отношении несовершеннолетних.

10) Практика применения законодательства о защите персональных данных: проблемы правоприменения.

11) Применение норм экологического законодательства при привлечении к ответственности за нарушение природоохранных требований.

12) Особенности правоприменения в сфере жилищных правоотношений: споры о праве пользования и выселения.

13) Реализация норм семейного законодательства при разрешении споров о воспитании детей.

14) Правоприменительная практика по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации.

15) Применение законодательства о банкротстве физических лиц: анализ судебной практики.

16) Особенности правоприменения при рассмотрении дел об административных правонарушениях в сфере миграции.

17) Реализация принципов презумпции невиновности в правоприменительной практике.

18) Применение норм земельного законодательства при разрешении межевых споров.

19) Правоприменительная деятельность в сфере защиты авторских прав: современные вызовы.

20) Особенности применения мер процессуального принуждения в гражданском судопроизводстве.

21) Взаимодействие правоохранительных органов при раскрытии и расследовании преступлений в сфере экономики.

22) Проблемы реализации оперативно-розыскной деятельности в условиях цифровизации общества.

23) Роль органов внутренних дел в профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

24) Правовые основы и практика деятельности прокураторы по надзору за соблюдением законов.

25) Деятельность правоохранительных органов по противодействию киберпреступности: правовые и организационные аспекты.

26) Правовое регулирование и практика применения мер пресечения в уголовном процессе.

27) Роль судебных приставов в обеспечении исполнения судебных решений: проблемы и перспективы.

28) Противодействие коррупции как направление правоохранительной деятельности: правовые механизмы и практика.

29) Организация взаимодействия правоохранительных органов с общественностью в сфере охраны правопорядка.

30) Правовые основы деятельности органов дознания: проблемы разграничения полномочий.

31) Противодействие экстремизму как направление правоохранительной деятельности: правовые механизмы.

32) Правовое регулирование применения специальных средств сотрудниками правоохранительных органов.

33) Деятельность правоохранительных органов по защите прав потерпевших: нормативно-правовые аспекты.

34) Особенности расследования преступлений в сфере высоких технологий: правовые аспекты.

35) Роль правоохранительных органов в обеспечении экономической безопасности государства.

36) Правовое регулирование деятельности частных охранных предприятий: проблемы правоприменения.

37) Правовое регулирование договорных отношений в предпринимательской деятельности: актуальные проблемы.

38) Юридическая защита прав субъектов малого и среднего бизнеса: правовые механизмы и практика.

39) Правовое обеспечение информационной безопасности организаций: нормативно-правовые аспекты.

40) Особенности правового регулирования трудовых отношений в организациях: локальные нормативные акты.

41) Правовые аспекты защиты интеллектуальной собственности в деятельности коммерческих организаций.

42) Договорное регулирование отношений в сфере оказания услуг: анализ правоприменительной практики.

43) Правовое сопровождение сделок с недвижимостью: риски и способы их минимизации.

44) Защита прав граждан при оказании медицинских услуг: правовые основания и механизмы реализации.

45) Правовое регулирование деятельности некоммерческих организаций: проблемы и перспективы развития.

46) Правовые основы защиты прав потребителей финансовых услуг: анализ законодательства и практики.

47) Правовое регулирование электронной коммерции: актуальные проблемы и перспективы развития.

48) Юридическая защита прав потребителей при дистанционной торговле: правовые механизмы.

49) Правовое сопровождение внешнеэкономической деятельности организаций: риски и способы их минимизации.

50) Особенности правового регулирования дистанционной работы: практика применения норм ТК РФ.

51) Правовые аспекты защиты коммерческой тайны в организациях: нормативная база и реализация.

52) Договорное регулирование отношений в сфере строительства: анализ правоприменительной практики.

53) Правовое обеспечение защиты прав акционеров в хозяйственных обществах.

54) Защита прав граждан при оказании жилищно-коммунальных услуг: правовые основания и механизмы.

55) Правовое регулирование рекламной деятельности: проблемы применения законодательства.

56) Юридическая поддержка стартапов: правовые аспекты создания и функционирования.

57) Порядок и особенности консультирования по гражданским делам.

58) Предпринимательские отношения как предмет гражданского права.

59) Проблемы становления и развития института исполнительного производства в Российском праве.

60) Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения управления в правоохранительных органах.

### 3.9 Структура и содержание дипломных работ

Для обеспечения единства требований к дипломным работам студентов устанавливаются общие требования к составу, объёму и структуре ДР.

Структура дипломной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть: два раздела (теоретический и практический), разделённые на подразделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Содержание составляется с расчётом раскрытия логики исследования и изложения, в процессе написания работы может корректироваться или уточняться.

Объём дипломной работы должен составлять не менее 35 страниц и не более 50 страниц машинописного текста (не включая приложения).

Структурное построение и содержание составных частей дипломной работы определяются руководителями дипломных работ, исходя из требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию при государственной итоговой аттестации.

Во *введении* необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет

дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объём введения не должен превышать трёх страниц машинописного текста.

Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

*Основная часть* дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

*Первая глава* посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы.

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

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

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

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.

Работа над практической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией.

*Заключение* является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким

обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Объём заключения должен составлять, как правило, до 5 страниц. Заключение является основой доклада обучающегося на защите дипломной работы.

*Список использованных источников.* Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании ДР следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3-5 годам. Разрешается использование только действующих нормативных документов, кроме исторических фактов.

Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные акты: Конституция Российской Федерации; законы, указы, постановления, распоряжения органов государственной власти Российской Федерации.

- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей.

- Периодические издания

- Интернет-документы

*Приложения* включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием текстового редактора Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14, выравнивание текста – по ширине, междустрочный интервал – полуторный, отступ для первой строки абзаца – 1,25 см; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

### **3.10 Порядок оценки результатов дипломной работы**

Оценка результатов дипломной работы проводит руководитель дипломной работы (далее – руководитель) путём написания отзыва на дипломную работу и рецензент путём составления рецензии.

Отзыв на дипломную работу должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста

дипломной работы.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, её достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчёта о проверке на объём заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по тематике дипломных работ из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, представителей работодателей и др.

Рецензенты дипломных работ определяются не позднее, чем за месяц до начала защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

### **3.11 Критерии оценивания дипломной работы**

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа исследовательского (практического) характера: соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают

степень достижения цели;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при публичном выступлении на защите обучающийся демонстрирует свободное владение материалом работы, свободно оперирует данными исследования, использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при публичном выступлении на защите обучающийся демонстрирует свободное владение материалом работы, испытывает затруднения при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, проведён поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати), собственное практическое исследование частично соответствует индивидуальному заданию, выводы не полностью соответствуют цели, в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое

знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, теоретическая часть представлена выписками из литературных источников, собственное практическое исследование не соответствует индивидуальному заданию, выводы не соответствуют цели, работа оформлена без учёта требований, предъявляемых к выполнению дипломной работы;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

### **3.12 Требования к подготовке и процедуре защиты дипломной работы**

Подготовка и защита ДР проводится в несколько этапов, распределённых во времени:

- 1) подготовка доклада, презентации ДР;

- 2) защита ДР.

Защита ДР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

Процедура защиты ДР включает в себя следующие этапы:

- председатель ГЭК или секретарь ГЭК представляет выпускника, тему его ДР и руководителя;

- выступление (доклад с презентацией) – представление обучающимся результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы (не более 10-15 мин.).

В ходе доклада члены комиссии оценивают способность (готовность) выпускника к будущей профессиональной деятельности на основе публичной защиты результатов ДР:

– ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и других лиц, присутствующих на защите – кратко и по существу, которые задаются в целях выяснения защищаемых выпускником положений; при ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

– оглашение отзыва руководителя секретарем государственной экзаменационной комиссии;

– выступления членов государственной экзаменационной комиссии и других присутствующих по существу представленной ДР.

При определении оценки по защите ДР членами государственной экзаменационной комиссии учитываются:

- качество устного доклада и презентации выпускника;
- качество выполнения ДР;
- степень владения материалами ДР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя.

Решения ГЭК об оценке дипломной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

Решения ГЭК фиксируются в следующих видах протокола:

1. Протокол перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку.
2. Протокол заседания ГЭК о результатах защиты дипломных работ.
3. Решение о присвоении квалификации Юрист и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.
4. Протокол об утверждении Решения о присвоении квалификации Юрист и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.

## **4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

### **4.1 Общие требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями

здоровья (далее – ОВЗ) и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учётом 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 учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учётом 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 проёмов, 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 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 (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.

## 5 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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 подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

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 подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её 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 передачей 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 Колледжем 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 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.

## **6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Реализация программы ГИА на этапе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации осуществляется в учебных кабинетах и лабораториях Колледжа.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для руководителя ДР, оборудованное компьютером, принтером;
- рабочие места для студентов, оборудованные компьютером;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, установленное на рабочих местах руководителя ДР и студентов;
- график проведения консультаций по ДР;
- график поэтапного выполнения ДР;
- комплект учебно-методической документации.

***Материально-техническое обеспечение при защите ДР:***

Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

***Материально-техническое обеспечение при проведении демонстрационного экзамена:***

- оснащение рабочих мест в соответствии с инфраструктурными листами.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА**

### **7.1 Рекомендуемая литература**

***Основная литература***

1. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебное

пособие для среднего профессионального образования / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 204 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15842-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544834> (дата обращения: 10.11.2025).

2. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540897> (дата обращения: 10.11.2025).

### *Дополнительная литература*

1. Малько, А. В. Теория государства и права : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Малько, В.В. Ныркков, К.В. Шундигов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Ab ovo). — ISBN 978-5-91768-425-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084418> (дата обращения: 10.11.2025). — Режим доступа: по подписке.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536665> (дата обращения: 10.11.2025).

### *Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

— Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации <https://www.garant.ru/>

— ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>

— Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot6l-rossiiskayagosudarstvennaya-biblioteka>

— Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/home-pop-spo>

## Приложение А

## Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	