

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2025 17:01:10

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

ФОС утвержден

Ученым советом МРСЭИ

Протокол № 10 от 22.05.2025 г.

Утверждаю

Ректор



Золотухина Е. Н.

22 мая 2025 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника  
Юрист**

Видное 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА.....                                                                                         | 3  |
| 1.1. Особенности образовательной программы.....                                                                                      | 3  |
| 1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы.....                                                       | 3  |
| 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ .....                                                          | 6  |
| 2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ.....                                                                    | 6  |
| 2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ .....                                                                               | 6  |
| 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....                                                         | 9  |
| 3.1. Общие положения .....                                                                                                           | 9  |
| 3.2. Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности. ..                                                             | 9  |
| 3.3 Организация проведения защиты дипломной работы .....                                                                             | 15 |
| 3.4 Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы). .....                                                                    | 17 |
| 3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).....                                                                           | 18 |
| 3.6 Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов .... | 20 |
| 4. Контроль и оценка результатов ГИА .....                                                                                           | 22 |
| 4.1 Процедура оценки результатов освоения образовательной программы...                                                               | 22 |

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

### 1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В рамках специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрено освоение квалификации: «Юрист».

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности.

#### Виды деятельности

| Код и наименование<br>вида деятельности (ВД)                                            | Код и наименование<br>профессионального модуля (ПМ),<br>в рамках которого осваивается ВД |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                       | 2                                                                                        |
| <b>В соответствии с ФГОС</b>                                                            |                                                                                          |
| ВД.01 Правоприменительная деятельность                                                  | ПМ.01 Правоприменительная деятельность                                                   |
| ВД.02 Правоохранительная деятельность                                                   | ПМ.02 Правоохранительная деятельность                                                    |
| ВД <sub>нз</sub> .03 Организационно-техническое<br>обеспечение работы судов (по выбору) | ПМ <sub>нз</sub> .03 Организационно-техническое<br>обеспечение работы судов (по выбору)  |

### 1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

#### Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

| ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция<br>Перечень проверяемых требований к результатам освоения<br>основной профессиональной образовательной программы |                                                      |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Трудовая деятельность<br>(основной вид<br>деятельности)                                                                                          | Код проверяемого<br>требования                       | Наименование проверяемого<br>требования к результатам |
| 1                                                                                                                                                | 2                                                    | 3                                                     |
| ВД 01                                                                                                                                            | Вид деятельности 1. Правоприменительная деятельность |                                                       |
|                                                                                                                                                  | ПК 1.1.                                              | Осуществлять профессиональное                         |

|       |                                                                                            |                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                            | толкование норм права.                                                                                                                                             |
|       | <i>ПК 1.2.</i>                                                                             | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.                                                                                           |
|       | <i>ПК 1.3.</i>                                                                             | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.                                                        |
| ВД 02 | <b>Вид деятельности 2. Правоохранительная деятельность</b>                                 |                                                                                                                                                                    |
|       | <i>ПК 2.1.</i>                                                                             | Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.                                                                                             |
|       | <i>ПК 2.2.</i>                                                                             | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |
|       | <i>ПК 2.3.</i>                                                                             | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.                                                                    |
| ВД 03 | <b>Вид деятельности 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</b> |                                                                                                                                                                    |
|       | <i>ПК 3.1.</i>                                                                             | Осуществлять ведение судебного делопроизводства.                                                                                                                   |
|       | <i>ПК 3.2.</i>                                                                             | Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.                                                                  |
|       | <i>ПК 3.3.</i>                                                                             | Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.                                                                                                     |
|       | <i>ПК 3.4.</i>                                                                             | Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.                                                                                                           |
|       | <i>ПК 3.5.</i>                                                                             | Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.                                                   |

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).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ**

Государственная итоговая аттестация выпускников по ППСЗ проводится в соответствии с ФГОС СПО в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

### **2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ**

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА,

требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация 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 – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, 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.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного

эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

|                                                         |                |
|---------------------------------------------------------|----------------|
| Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) | <b>3:00:00</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------|



### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

#### **3.1. Общие положения**

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

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

#### **3.2. Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности.**

##### **ПМ.01 Правоприменительная деятельность.**

1) Процессуальные документы суда при отправлении правосудия по гражданскому и административному судопроизводству: понятие, виды, общие требования к оформлению.

2) Правила приема, регистрации, учета движения судебных дел по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.

3) Судебное дело (гражданское, административное дело и дело об административных правонарушениях) понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления.

4) Судебные акты по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.

5) Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве:

понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

6) Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

7) Вещественные доказательства по гражданским, административным и делам об административных правонарушениях: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.

8) Подготовка судебных дел, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.

9) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

10) Протокол судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

11) Аудиопротокol судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

12) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

13) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

14) Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях

15) Порядок ознакомления участников процесса по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях с материалами дела.

16) Правовые аспекты трудовых отношений.

17) Значение судебной практики в механизме правового регулирования трудовых отношений

18) Трудовой договор как основной индивидуально-правовой акт в сфере труда.

19) Правовые вопросы заключения и расторжения срочного трудового договора: теория и практика.

20) Изменение условий трудового договора.

21) Защита от увольнения и увольнение по собственному желанию

22) Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

23) Правовое регулирование оплаты труда на федеральном уровне.

24) Правонарушения в сфере труда и правовой статус работника.

25) Материальная ответственность сторон трудового договора.

26) Юридическая ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

27) Право на труд и судебный порядок его защиты.

28) Судебное рассмотрение индивидуального трудового спора.

29) Способы судебной защиты трудовых прав и правовых интересов.

30) Правовое регулирование занятости.

## **ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

1) Статус судебной власти и ее полномочия.

2) Конституционные принципы организации и деятельности судебной власти

3) Система судов общей юрисдикции в Российской Федерации.

4) Возникновение и развитие российской прокуратуры.

5) Правовые основы деятельности прокуратуры.

6) Правовые основы и принципы деятельности органов внутренних дел.

7) Правоохранительные функции органов внутренних дел.

8) Система органов внутренних дел Российской Федерации

9) Система органов нотариата в Российской Федерации.

10) Адвокатура в правоохранительной системе Российской Федерации.

11) Процессуальные документы суда при отправлении правосудия по уголовному судопроизводству: понятие, виды, общие требования к оформлению

12) Судебное дело (уголовное дело) понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления.

13) Судебные акты по уголовным делам в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.

14) Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

15) Судебные извещения и вызовы по уголовным делам: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.

16) Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.

17) Подготовка судебных дел- уголовных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.

18) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания по уголовным делам.

19) Протокол судебного заседания по уголовным делам: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

20) Аудиопротокol судебного заседания по уголовным делам: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

21) Правовое регулирование аудиопотоколирования судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

22) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания по уголовным делам.

23) Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи по уголовным делам.

24) Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.

25) Порядок ознакомления участников процесса по уголовным делам с материалами дела.

27) Уголовное право и уголовная политика в РФ.

28) Реформа российского уголовного законодательства в современных условиях.

29) Задачи уголовного права и способы их осуществления.

30) Понятие, элементы и признаки состава преступления, их виды. Виды составов преступления и критерии их классификации

31) Система преступлений против жизни в уголовном законодательстве РФ.

32) Ответственность за легализацию (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных другими лицами преступным путем.

33) Общая характеристика преступлений против общественной безопасности.

34) Общая характеристика и виды преступлений против правосудия.

### **ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)**

1) Правовые основы ведения делопроизводства в суде.

2) Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.

3) Понятие и виды судебного делопроизводства.

4) Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота.

5) Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.

6) Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах.

7) Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.

8) Организация документооборота в суде.

9) Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.

10) Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.

11) Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.

12) Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.

13) Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению.

14) Правила приёма, регистрации, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.

15) Правила приёма, регистрации и учёта движения документов, поступивших в суд в электронном виде.

16) Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования.

17) Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.

18) Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.

19) Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования.

20) Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления

21) Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.

22) Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

23) Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

24) Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

25) Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.

26) Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.

27) Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.

28) Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.

29) Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.

30) Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.

31) Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

32) Аудиопротокol судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.

33) Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания.

34) Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференц-связи.

35) Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.

36) Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.

37) Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.

38) Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.

39) Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.

40) Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.

41) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

42) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.

43) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.

44) Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.

45) Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.

46) Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.

47) Электронное правосудие: правовые и технические аспекты

48) Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.

49) Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.

50) Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет.

51) Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов.

52) Организация работы судов со средствами массовой информации.

53) Администратор суда: правовой статус и полномочия.

54) Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.

55) Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.

56) Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.

57) Этические требования к служебному поведению государственных служащих и работников аппарата суда.

58) Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.

59) Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях.

60) Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах.

61) Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.

62) Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и

профессиональные риски.

63) Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.

64) Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей

65) Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности

66) Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.

67) Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.

68) Судебная система России и перспективы её совершенствования.

69) Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.

70) Архивное дело в суде: понятие и правовая основа.

71) Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.

72) Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.

73) Архивное хранение документов в суде.

74) Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.

75) Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.

76) Электронное архивное хранение в суде.

77) Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика.

78) Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.

### **3.3 Организация проведения защиты дипломной работы**

Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

- ☐ титульный лист;
- ☐ содержание;
- ☐ введение;
- ☐ основную часть (главы, параграфы);
- ☐ заключение;
- ☐ список использованных источников;
- ☐ приложения (при наличии).

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

предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть дипломного проекта (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 дипломного проекта (работы) должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломного проекта (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, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломного проекта (работы) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы) (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;



- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем дипломного проекта (работы) должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломного проекта (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 - 1,25-1,5 см; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 15 мм.

### **3.4 Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).**

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее 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 отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

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

Рецензенты дипломных проектов (работ) определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

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

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

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломный проект (работу) в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

### **3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).**

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы):

- уровень теоретической и практической подготовки выпускника;
- правильность и полнота ответа на поставленные вопросы;
- качество представленного демонстративного материала;
- способность аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
- вести научную дискуссию.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;
- обучающийся свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме дипломного проекта (работы);
- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать одну, две или более проблем по теме исследования и предложить варианты их разрешения;
- дипломный проект (работа) успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии;

- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию и (или) рекомендации;
- обучающийся может поддержать дискуссию во время защиты дипломного проекта (работы) по исследуемым вопросам.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;
- обучающийся владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен;
- обучающийся способен выявить и сформулировать одну, две проблемы;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам дипломного проекта (работы);
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

- структура и оформление дипломного проекта (работы) в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- в работе не дается обоснования предлагаемых мероприятий; обучающийся слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
- выступление на защите не иллюстрируется наглядными материалами;
- выступление на защите плохо структурировано;
- есть ошибки в ответах на вопросы председателя, членов экзаменационной комиссии;
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя или положительную рецензию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- работа по структуре и содержанию не соответствует требованиям методических указаний по выполнению дипломного проекта (работы);
- тема дипломного проекта (работы) не раскрыта;
- выводы и рекомендации носят декларативный характер, большой объем заимствований и цитирований, затруднения с самостоятельными выводами и обоснованием вариантов решения выявленных проблем;
- работа получила отрицательный отзыв научного руководителя и (или) отрицательную рецензию;
- при защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлен раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Общую оценку за защиту дипломного проекта (работы) и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания дипломного проекта (работы) и процедуры защиты.

### **3.6 Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, 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 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.

#### **4. Контроль и оценка результатов ГИА**

##### **4.1 Процедура оценки результатов освоения образовательной программы**

Процедура оценки результатов освоения образовательной программы, соответствия подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО и готовности выпускника к профессиональной деятельности по специальности осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств ГИА по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Результаты государственной итоговой аттестации предполагают оценку по итогам выполнения заданий демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Технология оценки результатов государственной итоговой аттестации направлена на оценку освоенных обучающимся одного или нескольких видов деятельности (в соответствии с ФГОС) и (или) трудовых функций (в соответствии с профессиональным стандартом), целостных компетенций, а не отдельных знаний, умений и предполагает индивидуальное оценивание подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности по критериям:

- обучающийся может выполнять конкретную деятельность;
- не может выполнять.

Для оценивания применяются показатели:

- количественные, измеряемые при помощи числовых оценочных шкал (балл,);
- дескриптивные (описания).

Оценивание производится по разработанным признакам, критериям в балльной системе (от 0 до 100 баллов) с последующим переводом в традиционную систему оценивания с результатами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выпускник представляет на государственную итоговую аттестацию портфель индивидуальных образовательных достижений (портфолио), свидетельствующий о достигнутых результатах освоения образовательной программы и иных достижениях обучающегося, относящихся к будущей профессиональной деятельности.