



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**

**(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра истории**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_ Г.Н. Кондратюк

«03» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев

«03» мая 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕРНЫМИ ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2024 г.

Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации с примерными оценочными материалами для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Составитель программы \_\_\_\_\_ Г.Н. Кондратюк  
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории  
от «16» апреля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев  
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств и  
крымскотатарского языка и литературы  
от «16» апреля 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ И.А. Бавбекова  
(подпись)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для государственной итоговой аттестации разработан в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом, программой ГИА. ФОС ГИА является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП) и предназначен для оценки освоения обучающимися ОП и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций, а также определение у выпускников уровня знаний, умений, практического опыта, позволяющих вести профессиональную деятельность.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Суммарная оценка ГИА формируется исходя их результатов каждого этапа государственной итоговой аттестации.

Объем времени, отводимого на проведение государственной итоговой аттестации, составляет согласно учебному плану по специальности 40.02.04 Юриспруденция 216 академических часов.

ГИА завершается присвоением квалификации «юрист».

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

### 2.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать 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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска,	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее</p>

	<p>анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой специальности для развития экономики в историческом контексте</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; ключевые понятия и явления истории середины XX – нач. XXI вв.; основные тенденции развития России и мира в середине XX – нач. XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX – начале XXI вв.; основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX – начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста; единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; гражданская оборона, ее структура, цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>	<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; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</p>

	ситуациях	самообразования; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес- планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории действовать при стихийных действиях, авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах; применять средства пожаротушения, правила действий при возникновении пожара; строиться и выполнять движения строевым и походным шагом; оказывать первую медицинскую помощь при кровотечениях, травмах, ранениях, ожогах; использовать непрямой массаж сердца; выстраивать взаимодействие на основе норм этики и морали
		<b>Знания:</b> психологические особенности личности; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных
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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; основные тенденции развития России и мира в середине XX – нач. XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX – начале XXI вв.; основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира; проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX – начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста; единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; гражданская оборона, ее структура и цели

		и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны; состав и структура Вооруженных сил России; организация и порядок призыва граждан на военную службу, поступление на нее в добровольном порядке
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; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; пользоваться индивидуальными средствами защиты и противогазом; действовать при стихийных действиях, авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах; применять средства пожаротушения, правила действий при возникновении пожара; строиться и выполнять движения строевым и походным шагом; разбирать автомат, стрелять из учебного оружия, метать ручные гранаты; оказывать первую медицинскую помощь при кровотечениях, травмах, ранениях, ожогах; использовать непрямой массаж сердца</p> <p><b>Знания:</b> экологические проблемы человечества и пути их решения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; основные направления изменения климатических условий региона; единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; ядерное, химическое и биологическое оружие; средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения; средства коллективной защиты от оружия массового поражения; правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения основы военной службы и обороны государства; правила обеспечения безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии; обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке; функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны; состав и структура Вооруженных сил России; организация и порядок призыва граждан на военную службу, поступление на нее в добровольном порядке; методы борьбы с терроризмом; внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего, взаимоотношения между военнослужащими, воинскую дисциплину; меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метания ручных гранат, приемы метания гранат; правила оказания первой медицинской помощи при кровотечениях, травмах, ранениях, ожогах, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании, отравлениях; реанимационные мероприятия</p>
ОК 08	Использовать	<b>Умения:</b>

	<p>средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения</p> <p><b>Знания:</b> факторы, формирующие здоровье; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; средства восстановления, профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <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>

## 2.2. Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> осуществления 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; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; выделять субъекты исполнительно-</p>

		<p>распорядительной деятельности из числа иных; выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования; классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу; толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права; логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике</p>
		<p><b>Знания:</b>  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;  содержание российского трудового права; понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; система права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основы правового государства и гражданского общества; основные типы современных правовых систем; классификация социальных норм современного общества; структура и классификация норм права; основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов Российской Федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательная система Российской Федерации; система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;  понятия государственного управления и государственной службы; законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях; состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний; понятие и виды субъектов административного права; административно-правовой статус субъектов административного права; административный процесс;  классификация субъектов и объектов гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности; понятие вещных и</p>

		<p>обязательственных прав, отличия между ними; юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав; понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств; понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности; основные положения наследственного права; основы права интеллектуальной собственности</p>
	<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> применения 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; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний; применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-</p>

		<p>правовой тематике;          применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;          использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные темы; пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности;          проектировать карту потока создания ценности;          организовывать рабочее место по системе 5S;          применять правовые нормы для решения практических ситуаций</p> <p><b>Знания:</b>          источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;          понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;          сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;          порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;          виды трудовых договоров;          содержание трудовой дисциплины;          порядок разрешения трудовых споров;          виды рабочего времени и времени отдыха;          формы и системы оплаты труда работников;          основы охраны труда;          порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;          порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;          формы защиты прав граждан и юридических лиц;          виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;          основные стадии гражданского и административного процесса;          понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; система права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений;          виды правонарушений и юридической ответственности;          основы правового государства и гражданского общества;          основные типы современных правовых систем;          классификация социальных норм современного общества; структура и классификация норм права;          основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов Российской Федерации</p>
--	--	--

		<p>Федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательная система Российской Федерации; система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;</p> <p>понятия государственного управления и государственной службы; законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях; состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний; понятие и виды субъектов административного права; административно-правовой статус субъектов административного права; административный процесс;</p> <p>классификация субъектов и объектов гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности; понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними;</p> <p>юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав; понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств; понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности; основные положения наследственного права; основы права интеллектуальной собственности;</p> <p>терминология в области документационного обеспечения управления; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>основы устройства бережливой организации и ее производственной системы;</p> <p>особенности инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы;</p> <p>системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> подготовки 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; составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско-правового</p>

		<p>характера; составлять различные административно-правовые документы; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию</p> <p><b>Знания:</b> правила составления юридических документов; понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения; состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</p>
<p>ВД 2. Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам</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> действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция; 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; системы правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования</p>
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений</p>

	<p>акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</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>Владеть навыками (иметь практический опыт):</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>ВД 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда</p> <p><b>Умения:</b> вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде; осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел; осуществлять извещение участников судебного разбирательства; осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; осуществлять подготовку текстов судебных актов к</p>

		<p>размещению на сайте суда в сети интернет; осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов</p>
		<p><b>Знания:</b> содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.; порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия; порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда</p> <p><b>Знания:</b> порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда</p>
	<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> составления служебных документов суда</p> <p><b>Умения:</b> составлять служебные документы суда</p> <p><b>Знания:</b> содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и</p>

		судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами; система документооборота в суде; понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе	
	<b>Умения:</b> вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде	
	<b>Знания:</b> порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	<b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> обращения судебных актов к исполнению	
	<b>Умения:</b> осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов	
	<b>Знания:</b> порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

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

ДЭ базового уровня проводится 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, 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 демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается Министерством просвещения Российской Федерации не позднее 1 октября года, предшествующего проведению государственной итоговой аттестации.

### 3.2. Порядок проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена

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.

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

4.1. 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 сформированности 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.

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.

#### **4.2. Тематика дипломных проектов (работы)**

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 приема, регистрации, учета движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе
15. Правила приема, регистрации и учета движения документов, поступивших в суд в электронном виде
16. Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования
17. Правила приема, проверки и учета обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции
18. Правила приема, проверки и учета обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды
19. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учета и опубликования
20. Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема 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 приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения
28. Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приема, учета 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 аудиопроколирования судебного заседания
34. Организация судебного заседания с использованием системы видео-конференц-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 ее 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

### **4.3. Структура и содержание дипломного проекта (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 (резолуции-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 - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

#### **4.4. 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 ее 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.

#### **4.5. 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.

## **5. 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, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы)

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

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

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным

шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту

по их желанию 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.