

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
Колледж  
Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании учебно-методической  
комиссии  
Колледжа  
Протокол № 03  
от « 15 » 02 2024 г.

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность  
**40.02.04 Юриспруденция**

Направленность программы (профиль):  
**Юрист в сфере судебного администрирования**

Квалификация  
**Юрист**

Форма обучения  
**очная**

Улан-Удэ  
2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа государственной итоговой аттестации устанавливает структуру, основные требования к организации и порядку проведения итоговой аттестации, единые формы и правила оформления документов, сопровождающих итоговую аттестацию выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Государственная итоговая аттестация выпускников, окончивших обучение по одной из образовательных программ в БГУ, является обязательной и завершается выдачей диплома государственного образца об уровне образования и квалификации. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ГИА, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по освоению образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в ГИА, выпускнику БГУ присваивается соответствующая квалификация «Юрист» и выдается диплом государственного образца.

### **1.1. Цель и структура ГИА**

Цель государственной итоговой аттестации – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС СПО к квалификационной характеристике и уровню подготовки выпускника по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» проводится в форме:

- демонстрационного экзамена;
- защиты дипломной работы.

### **1.2. Перечень компетенций, освоение которых проверяется в ходе ГИА**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»:

Вид деятельности 1. Правоприменительная деятельность

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Вид деятельности 2. Правоохранительная деятельность

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

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

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

Вид деятельности 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

### **1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:

Правоприменительная деятельность.

Правоохранительная деятельность.

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

### **1.4. Трудоемкость ГИА**

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 6 недель, 216 часа.

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

#### **1.5.1. Общие требования.**

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 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).

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.

### **1.5.2. Особенности проведения ГИА**

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)

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.

## **2. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

### **2.1. Перечень компетенций, освоение которых проверяется в ходе демонстрационного экзамена:**

Вид деятельности 1. Правоприменительная деятельность

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Вид деятельности 2. Правоохранительная деятельность

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

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

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

Вид деятельности 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

### **2.2. Перечень дисциплин образовательной программы и/или их разделов и вопросов, выносимых для проверки на экзамене**

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

МДК 01.01 Административный процесс

МДК 01.02 Трудовое право

МДК 01.03 Гражданский процесс

МДК 01.04 Основы юридической техники

МДК 01.05 Права человека

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

МДК 02.01 Правоохранительные и судебные органы

МДК 02.02 Уголовный процесс

МДК 02.03 Уголовное право

МДК 02.04 Основы криминалистики

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК 03.01 Судебное делопроизводство

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

МДК 03.04 Архивное дело в суде

МДК 03.05 Профессиональная этика

### **2.3. Порядок проведения экзамена**

*Порядок подготовки к демонстрационному экзамену*

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.

#### *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).

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

3.1. Перечень компетенций, освоение которых проверяется в выпускной квалификационной работе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

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

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

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.



### **3.2. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы**

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

Дипломная работа должна содержать

- титульный лист;
- оглавление;
- вводную часть (введение);
- основную часть, состоящую, как правило, из нескольких глав;
- заключение, содержащее все основные выводы по работе;
- список используемой при выполнении работы литературы;
- приложения (необязательная часть)

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.

### **3.3. Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных работ**

Темы дипломных работ определяются кафедрой, утверждаются распоряжением дирекции и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

### **3.4. Методические рекомендации по выполнению дипломной работы**

Весь ход разработки темы дипломной работы можно представить в виде следующих этапов, результаты выполнения которых должны быть представлены в дипломной работе:

- обоснование актуальности выбранной (предложенной) темы;
- анализ (обзор) состояния разрабатываемого вопроса по литературным источникам;
- формулировка цели и конкретных задач разработки;
- описание предметной области разработки;
- выбор метода, методики, алгоритма решения задачи;
- описание полученных результатов разработки;
- экспериментальная проверка основных выводов, положений и практических разработок (в том числе программных продуктов);
- формулировка итоговых выводов и оценка полученных результатов, в том числе с учетом требований индивидуального задания.

### **3.5. Порядок представления дипломной работы**

После завершения подготовки обучающимся дипломной работы руководитель дипломной работы представляет в Университет письменный отзыв о работе

обучающегося в период подготовки дипломной работы (далее - отзыв). В случае выполнения дипломной работы несколькими обучающимися руководитель дипломной работы представляет в Университет отзыв об их совместной работе в период подготовки дипломной работы.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты дипломной работы.

Дипломная работа в электронном и бумажном виде, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты дипломной работы.

В процессе защиты члены комиссии должны быть ознакомлены с отзывом руководителя дипломной работы и рецензиями.

На защите дипломной работы может присутствовать научный руководитель.

Перед защитой дипломной работы проводится предзащита с целью выявления степени готовности работы и нормоконтроля. Дата проведения предзащиты определяются кафедрой не позднее, чем за 2 недели до защиты.

### **3.6. Порядок защиты дипломной работы**

Защита дипломных работ происходит на открытом заседании ГЭК, которая создается приказом ректора университета из числа преподавателей выпускающей кафедры, ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, а также ведущих преподавателей и сотрудников других учебных заведений.

Для выступления студенту предоставляется 7-10 минут. В своем выступлении студент должен отразить постановку задачи и ее актуальность, обосновать теоретические положения и математическую модель, на которых базируется работа, осветить основные результаты проделанной работы и возможность их практического использования. Выступление не должно содержать известных теоретических положений, заимствованных из литературных источников – основное внимание должно быть сосредоточено на собственных разработках. Визуальный материал должен помогать выступлению.

После выступления студент отвечает на вопросы членов итоговой аттестационной комиссии и присутствующих на защите. В конце защиты зачитываются отзыв руководителя и рецензия. Студенту предоставляется возможность ответить на замечания руководителя и рецензента. По окончании публичной защиты государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании оценивает дипломные работы с учетом результатов защиты и принимает решение о присвоении студенту соответствующей квалификации. Комиссия может отметить своим решением уровень выполнения отдельных работ и дать рекомендации по использованию их результатов.

### **3.7. Повторная защита выпускной квалификационной работы.**

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается университетом), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа лиц с ОВЗ, не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти ее не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации отчисленный по личному заявлению восстанавливается в университете на период времени, установленный университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема дипломной работы.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

##### **4.1. Структура экзамена**

Демонстрационный экзамен по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

В рамках КОД базового уровня студентам необходимо выполнить и представить членам экспертной группы задания по профессиональным модулям:

Общая трудоемкость демонстрационного экзамена составляет 108 часов.

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

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

##### **4.2. Критерии и шкалы оценивания**

Максимально возможное количество баллов по результатам ДЭ составляет 100 баллов.

п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	2	3	4
1	Правоприменительная деятельность.	Осуществление профессионального толкования норм права.	30
2	Правоохранительная деятельность.	Осуществление контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права.	35
3	Организационно-техническое обеспечение работы судов.	Осуществление ведения судебного делопроизводства.	35
<b>Итого</b>			<b>100,00</b>

## **5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **5.1. Индивидуальное задание студента**

Методические материалы для оценки выполнения студентом индивидуального задания (содержание дипломной работы).

Тематика дипломных работ определяется выпускающей кафедрой и утверждается на Ученом совете Колледжа и подлежат ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда и достижений науки и техники.

Студенту может предоставляться право выбора темы дипломной работы в установленном в Университете порядке, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки дипломной работы студенту назначается научный руководитель и при необходимости консультанты. Тема дипломной работы и её руководитель от выпускающей кафедры определяются и утверждаются не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

Руководитель дипломной работы:

- в соответствии с темой выдает студенту индивидуальное задание на преддипломную практику для сбора материала и индивидуальное задания для написания дипломной работы;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения дипломной работы;
- рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме;
- проводит консультации по графику, утверждаемому заведующим кафедрой;
- контролирует выполнение работы;
- при необходимости после преддипломной практики вносит коррективы в задание по написанию дипломной работы.

### **5.2.Примерная тематика дипломных работ**

#### **- организационно-техническое обеспечение работы судов**

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 аудиопроотолирования 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.

### **5.3. Показатели и критерии оценивания выполнения индивидуального задания студента (содержания дипломной работы)**

#### **3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы.**

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

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

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, 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 дипломной работы.

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

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

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

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;



- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

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

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

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

#### **5.4. Защита дипломной работы**

Процедура защиты дипломной работы:

- представление студента членам комиссии секретарем ГЭК;
- сообщение студента с использованием наглядных материалов и (или) информационных технологий об основных результатах дипломной работы (не более 10 минут);
- вопросы членов ГЭК после доклада студента;
- ответы студента на заданные вопросы;
- заслушивание отзыва руководителя.

#### **5.5. Методические материалы для оценки защиты дипломной работы.**

Для защиты дипломной работы студент готовит выступление перед членами итоговой экзаменационной комиссии по теме своего исследования.

В тексте выступления дипломник должен максимально приближенно к содержанию текста дипломной работы обосновать ее актуальность, произвести обзор научных работ по аналогичным исследованиям, показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав и объяснить полученные в тексте результаты теоретических исследований, результаты аналитических разделов. В заключение озвучить обоснованность выводов и предложений.

Использовать в выступлении можно только те данные, которые приведены в дипломной работе. Для иллюстрации выступления может быть использован иллюстрационный материал в виде таблиц, графиков, рисунков, который выбираются из разделов дипломной работы. Иллюстрационный материал оформляется в отдельные папки.

Также студент при защите работы может использовать медиапрезентации.

#### **5.6. Показатели и критерии оценивания защиты выпускной квалификационной работы**

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

Критерии оценки защиты дипломной 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 дипломной работы актуальна;
- обучающийся свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме дипломной работы;
- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать одну, две или более проблем по теме исследования и предложить варианты их разрешения;
- дипломная работа успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии;
- дипломная работа имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию и (или) рекомендации;
- обучающийся может поддержать дискуссию во время защиты дипломной работы по исследуемым вопросам.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если:

- тема дипломной 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 работы;
- дипломная работа имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- структура и оформление дипломной 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;
- дипломная работа имеет положительный отзыв руководителя или положительную рецензию.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- работа по структуре и содержанию не соответствует требованиям методических указаний по выполнению дипломной работы;
- тема дипломной 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 дипломной работы и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания дипломной работы и процедуры защиты.