


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Псковский государственный университет»
ФИЛИАЛ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе


А.А. Калини́нская
«22» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


С.А. Катченков
«22» октября 2024 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (на базе среднего общего образования)

Квалификация выпускника – Юрист

Великие Луки
2024

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных, правовых и экономических дисциплин

Протокол № 2 от «21» октября 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 6 |
| 3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, УСЛОВИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ | 16 |
| 3.1. Формы ГИА | 16 |
| 3.2. Условия допуска обучающихся к ГИА | 16 |
| 3.3. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ | 17 |
| 3.4. Процедура проведения ГИА | 18 |
| 3.5. Документация по итогам ГИА | 19 |
| 3.6. Особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья | 19 |
| 4. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ | 19 |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ | 22 |
| 5.1. Требования к определению тематики, содержания, объема и структуры дипломной работы | 22 |
| 5.2. Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения дипломной работы | 22 |
| 5.3. Требования к выполнению дипломной работы | 22 |
| 6. ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА | 25 |
| 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 28 |
| 7.1. Критерии оценки государственной итоговой аттестации | 28 |
| 7.2. Критерии оценки демонстрационного экзамена | 30 |
| | |
| СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ | 31 |
| | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А. «ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ» | 32 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 декабря 2023 г. регистрационный № 76207);

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 19.01.2023) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

- Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

В рамках специальности 40.02.04 Юриспруденция СПО предусмотрено освоение квалификации: юрист.

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

Виды деятельности

| Код и наименование вида деятельности (ВД) | Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД |
|--|--|
| 1 | 2 |
| В соответствии с ФГОС | |
| ВД.01 Правоприменительная деятельность | ПМ.01 Правоприменительная деятельность |
| ВД.02 Правоохранительная деятельность | ПМ.02 Правоохранительная деятельность |
| ВД _{н1} .03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | ПМ _{н1} .03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) |

Результаты освоения основной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации 27 октября 2023 г. № 798:

| Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы | | |
|--|---|---|
| Трудовая деятельность (основной вид деятельности) | Код проверяемого требования | Наименование проверяемого требования к результатам |
| 1 | 2 | 3 |
| ВД 01 | 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. |
| ВД 02 | 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. |
| ВД _{н1} .03 | Вид деятельности н1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | |
| | ПК 3.1. | Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. |
| | ПК 3.2. | Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. |
| | ПК 3.3. | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении |

| | | |
|--|---------|---|
| | | услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. |
| | ПК 3.4. | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения. |

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к дипломной работе;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Данная программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, требованиям работодателей.

Требования к профессиональной подготовленности выпускника, необходимые для выполнения им профессиональных функций

2.1 Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно | Умения: |
| | | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |

| | | |
|-------|---|---|
| | к различным контекстам | <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное | <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | 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 Знания: 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 |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации | Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности |

| | | |
|-------|---|--|
| | международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Умения: |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности; |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | Знания: |
| | | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| | | пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Умения: |
| | | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| | | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| | | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | Знания: |
| | | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| | | основы здорового образа жизни |
| | | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: |
| | | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| | | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| | | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| | | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |

| | | |
|--|--|--|
| | | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | Знания: |
| | | 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 |

2.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------------|---|--|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | Навыки: |
| | | осуществления профессионального толкования норм права; |
| | | Умения: |
| | | 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; |
| | | Знания: |
| | понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; | |
| | сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; | |
| | ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | Навыки: |
| | | применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; |
| | | Умения: |
| | | 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; |
| | | Знания: |
| | | 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. |
| | ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных | Навыки: |
| | | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| | | Умения: |
| | | применять современные |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | технологий. | информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знания: правила составления юридических документов; |
| Правоохранительная деятельность | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права. | Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; |
| | ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; Умения: 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; |
| | | Знания: |
| | | 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 |
| | ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. | Навыки: |
| | | выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления |
| | | Умения: |
| | | определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; |
| | | составлять уголовно-процессуальные документы; |
| | | решать задачи по квалификации преступлений |
| | | Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; |
| | | правила проведения следственных действий; |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | ПК 31. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | Навыки: |
| | | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| | | общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) |
| | | Умения: |
| | | информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; |
| | | осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; |
| | | оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения |
| | | Знания: |
| | | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; |

| | | |
|--|---|--|
| | | способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| | | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, |
| | | административные регламенты в области социального обеспечения |
| | ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. | Навыки: |
| | | приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| | | формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| | | Умения: |
| | | формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| | | Знания: |
| | | порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения |
| | ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. | Навыки: |
| | | подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |
| | | Умения: |
| | | осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; |
| | | использовать периодические и специальные издания, справочную |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>литературу в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p> |
| | <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> | <p>Навыки:</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Умения:</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> |
| | | <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> |
| | | <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> |
| | | <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p> |

3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, УСЛОВИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Формы ГИА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция при реализации программы подготовки специалистов среднего звена установлена государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) и защиты дипломного проекта (работы).

Объем времени на ГИА – 6 недель (216 ч.), в том числе:

- подготовка дипломного проекта (работы) - 3 недели (108 ч.);
- защита дипломного проекта (работы) - 1 неделя (36 ч.);
- подготовка к демонстрационному экзамену - 1 неделя (36 ч.);
- проведение демонстрационного экзамена (работы) - 1 неделя (36 ч.).

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция и календарным учебным графиком.

3.2. Условия допуска обучающихся к ГИА

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является:

- представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности;

- наличие зачетной книжки (подтверждает отсутствие у обучающегося академических задолженностей и выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана).

Решение о допуске студентов к государственной итоговой аттестации утверждается приказом директора филиала ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области.

Необходимым условием допуска к защите дипломной работы является:

- наличие дипломной работы, выполненной в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные графиком;

- наличие отзыва руководителя дипломной работы;

- наличие рецензии специалиста отраслевой организации (предприятия) или другой образовательной организации.

3.3. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

| | |
|---|---------|
| Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) | 2:30:00 |
|---|---------|

3.4. Процедура проведения ГИА

Выпускники, освоившие основную образовательную программу среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция (на базе основного общего образования), проходят ГИА в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) и защиты дипломного проекта (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 выпускником работы, демонстрирующий уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется Филиалом ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области (далее – Филиал).

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. 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 в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Псковском государственном университете, утвержден приказом ректора 01.09.2022 № 0901-3.

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с установленными критериями; объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ГИА, присуждение квалификации. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, ответственным секретарем.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

3.5. Документация по итогам ГИА

Решение ГЭК о присвоении квалификации «Юрист» по специальности 40.02.04 Юриспруденция и о выдаче диплома выпускникам, прошедшим ГИА, оформляется протоколом ГЭК и приказом директора филиала.

По окончании ГИА председатель ГЭК составляет отчет о работе комиссии.

3.6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных особенностей и состояния здоровья в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет».

4. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Примерные темы дипломных работ

| № п/п | Тема дипломной работы |
|-------|---|
| 1 | История возникновения и анализ развития социального обеспечения в России |
| 2 | Проблемы реализации международно-правовых стандартов социального обеспечения |
| 3 | Право социального обеспечения как развивающаяся отрасль российского права: актуальные проблемы и перспективы |
| 4 | Проблемы правового регулирования системы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации |
| 5 | Организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации: актуальные проблемы теории и практики |
| 6 | Актуальные проблемы реформирования пенсионного обеспечения в Российской Федерации |
| 7 | Проблемы реализации конституционного права граждан на достойный уровень жизни |
| 8 | Анализ принципов и источников права социального обеспечения |
| 9 | Проблемы структуры правоотношений в праве социального обеспечения |
| 10 | Порядок и цели создания Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: актуальные проблемы |

| | |
|----|---|
| 11 | Проблемы становления и развития негосударственного пенсионного обеспечения |
| 12 | Право граждан на пенсионное обеспечение и правовые проблемы его применения |
| 13 | Анализ понятия и юридического значения страхового стажа в социальном обеспечении |
| 14 | Развитие целей индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного социального страхования: проблемы и перспективы |
| 15 | Понятие страховых пенсий и условия их назначения: актуальные проблемы теории и правоприменительной практики |
| 16 | Анализ правового регулирования понятия страховой пенсии по старости и условий её назначения |
| 17 | Анализ правового регулирования оснований приостановления и прекращения выплаты страховой пенсии, оснований и порядка её восстановления |
| 18 | Проблемы реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости |
| 19 | Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда: правовое регулирование и актуальные проблемы правоприменения |
| 20 | Проблемы правового содержания инвалидности, ее видов и порядка установления |
| 21 | Актуальные проблемы обучения и трудоустройства инвалидов |
| 22 | Страховая пенсия по инвалидности, условия и порядок её назначения: направление правового регулирования с учетом изменений законодательства |
| 23 | Анализ правового регулирования страховой пенсии по случаю потери кормильца и проблемы правоприменения |
| 24 | Государственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации: правовое регулирование и проблемы правоприменительной практики |
| 25 | Анализ правового регулирования пенсионного обеспечения лиц, проходивших военную службу, и членов их семей |
| 26 | Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих: правовое регулирование и проблемы правоприменения |
| 27 | Проблемы правового регулирования пенсионного обеспечения муниципальных служащих |
| 28 | Анализ правового регулирования пенсионного обеспечения судей и членов их семей |
| 29 | Проблемы правового регулирования пенсионного обеспечения прокурорских работников и членов их семей |
| 30 | Социальная пенсия как особый вид социального обеспечения: проблемы правоприменения |
| 31 | Правовые проблемы назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности граждан |
| 32 | Характеристика государственных пособий гражданам, имеющим детей, и проблемы государственной поддержки семей с детьми |
| 33 | Проблемы реализации программы материнского (семейного) капитала как инструмента социальной политики государства по поддержке семьи |
| 34 | Правовая характеристика понятий занятости и безработицы, условий признания граждан безработными: проблемы теории и практики |
| 35 | Анализ правового регулирования гарантий социальной поддержки и компенсаций для безработных граждан |
| 36 | Социальное обеспечение участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц: проблемы правового регулирования и правоприменения |
| 37 | Социальная защита лиц, пострадавших от радиационных и (или) техногенных катастроф в Российской Федерации: правовое регулирование и актуальные проблемы правоприменительной практики |
| 38 | Проблемы реализации мер социальной защиты детей-инвалидов |
| 39 | Анализ нормативного регулирования компенсационных выплат в системе социального обеспечения |
| 40 | Правовые основы обязательного медицинского страхования: состояние и перспективы по их совершенствованию |

| | |
|----|--|
| 41 | Проблемы реализации права граждан на лекарственное обеспечение и санаторно-курортное лечение |
| 42 | Особенности и проблематика правового регулирования социального обслуживания граждан по законодательству Российской Федерации |
| 43 | Правовые формы социального обслуживания и проблемы предоставления социальных услуг |
| 44 | Социальная защита многодетных семей в Российской Федерации: анализ правового регулирования и проблемы правоприменения |
| 45 | Социальная защита детей – сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей: правовое регулирование и проблемы применения права |
| 46 | Актуальные проблемы социального обеспечения беженцев и вынужденных переселенцев |
| 47 | Предоставление субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг: проблемы нормативного регулирования и правоприменения на примере Псковской области |
| 48 | Проблемы правового регулирования и юридическое значение медико-социальной экспертизы |
| 49 | Проблемы осуществления мер социальной реабилитации и абилитации инвалидов в Российской Федерации |
| 50 | Проблемы реализации социальной помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |
| 51 | Правовые проблемы защиты прав и законных интересов ребенка |
| 52 | Накопительный компонент в обязательном пенсионном страховании: проблемы правового регулирования и практики применения |
| 53 | Права и обязанности страховых медицинских организаций: проблемы правового регулирования и правоприменения |
| 54 | Меры социальной поддержки малоимущих семей (граждан): проблемы правового регулирования и правоприменения на примере Псковской области |
| 55 | Периоды, включаемые в страховой стаж: правовое регулирование и проблемы правоприменительной практики |
| 56 | Предоставление государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг: проблемы правового регулирования и реализации |
| 57 | Проблемы правового регулирования процедуры оказания государственной социальной помощи |
| 58 | Пенсионное обеспечение граждан, проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы: проблемы правового регулирования и правоприменения |
| 59 | Социальные гарантии сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы: проблемы правового регулирования и правоприменения |
| 60 | Пособие по беременности и родам: правовое регулирование и анализ судебной практики |
| 61 | Понятие и виды государственной социальной помощи: актуальные проблемы практики правоприменения |
| 62 | Социальное обеспечение ветеранов боевых действий: проблемы правового регулирования и правоприменения |
| 63 | Анализ правового регулирования обеспечения военнослужащих жильем |
| 64 | Проблемы обеспечения жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 65 | Анализ нормативного регулирования юридической ответственности в системе социального обеспечения |
| 66 | Социальная защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей: правовое регулирование и проблемы правоприменения |
| 67 | Анализ правового регулирования социальной поддержки доноров в Российской Федерации |

| | |
|----|--|
| 68 | Сравнительный анализ пенсионных систем зарубежных стран |
| 69 | Анализ правового регулирования социальных гарантий сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации |

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

5.1. Требования к определению тематики, содержания, объема и структуры дипломных работ

Обязательным требованием является – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Темы дипломных работ рассматриваются на заседании цикловой (предметной) комиссии.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

После согласования тематики дипломных работ приказом директора филиала проходит утверждение и закрепление за студентами темы дипломной работы и назначении руководителей и консультантов дипломной работы из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей цикловой (предметной) комиссии.

5.2 Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения дипломных работ

Индивидуальное задание по теме дипломной работы, где в соответствующих разделах формулируются конкретные требования к каждой части, рассматривается на заседании цикловой (предметной) комиссии, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Выдача задания на дипломную работу студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

Дипломная работа выполняется в соответствии с утвержденным графиком, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей дипломной работы и предварительной защиты.

5.3. Требования к выполнению дипломной работы

5.3.1. Структура и содержание дипломной работы

Дипломная работа начинается с титульного листа, далее включает следующие разделы:

- 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 - 45 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.

Дипломная работа должна быть выполнена в соответствии с Основными требованиями к оформлению дипломной работы (Приложение А).

5.3.2. Защита дипломной работы проводится в аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием, и включает в себя доклад студента, чтение рецензии и отзыва руководителя дипломной работы, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Выпускник предоставляет в государственную экзаменационную (итоговую экзаменационную) комиссию дипломную работу на бумажном носителе в жестком переплете, оформленную в соответствии с ГОСТом.

5.3.3. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляет заведующий отделением СПО, непосредственное руководство осуществляет руководитель дипломной работы.

Выполнение дипломной работы осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в графике выполнения дипломной работы. В случае нарушения сроков одного из этапов выполнения дипломной работы руководитель дипломной работы ставит в известность заведующего отделением СПО.

Дипломная работа, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается руководителю дипломной работы для заключительного контроля. Руководитель пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной дипломной работы, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку. Отзыв руководителя дипломной работы о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска студента к рецензированию дипломной работы. Рецензирование выполненных дипломных работ осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, которые определяли тематику дипломной работы, или преподавателями вузов.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости дипломной работы;

- оценку практической значимости и возможности внедрения (апробации) на предприятии, в организации;
- оценку дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

Отзыв руководителя дипломной работы, рецензию на дипломной работы и саму дипломную работу студент сдает заведующему отделением СПО для предоставления их в ГЭК до начала ее работы.

6. ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий, шкала оценок в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора <https://bom.firpo.ru/Public/2477> до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ. Схема оценки формируется на основе модулей задания, приведенного в оценочных материалах. Шкала оценок для каждой схемы оценки задания демонстрационного экзамена базового уровня составляет 50 баллов. Схема оценки содержит несколько критериев.

Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице.

| Номер и наименование модуля задания | Вид аттестации/уровень ДЭ | Продолжительность выполнения модуля задания |
|--|---|---|
| Модуль № 1: Правоприменительная деятельность | ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) | 1 ч. 30 мин. |
| Модуль № 2: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Правоохранительная деятельность | ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) | 1 ч. 00 мин. |

Модуль № 1: Правоприменительная деятельность

Текст задания: На основании предлагаемой ситуации подготовить акт о

дисциплинарном проступке.

По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект акта о дисциплинарном проступке.

Составленный документ необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.

**Модуль № 2: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
Правоохранительная деятельность**

Текст задания: на основе анализа предлагаемой ситуации осуществить мероприятия по подготовке уголовного дела к судебному разбирательству.

По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.

Составленный документ необходимо распечатать и предоставить в качестве результата выполненного задания.

Требования к оцениванию демонстрационного экзамена

| | |
|---|----|
| Максимально возможное количество баллов | 50 |
|---|----|

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Баллы |
|--------------|---|--|--------------|
| 1 | Правоприменительная деятельность | Осуществление профессионального толкования норм права | 8,00 |
| | | Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности | 10,00 |
| | | Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | 6,00 |
| | | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| 2 | Правоохранительная деятельность | Осуществление контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права | 4,00 |
| | | Систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений | 4,00 |

| | | | |
|--------------|---|--|--------------|
| | | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 4,00 |
| | | Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | 4,00 |
| 3 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Информирование, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты | 8,00 |
| ИТОГО | | | 50,00 |

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена :

| Оценка (пятибалльная шкала) | «2» | «3» | «4» | «5» |
|---|-----------------|------------------|------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Оценка в баллах (пятидесятибалльная шкала) | 0,00 – 9,99 | 10,00 – 19,99 | 20,00 – 34,99 | 35,00 – 50,00 |
| Оценка в процентах | 0,00 – 19,99 | 20,00 – 39,99 | 40,00 – 69,99 | 70,00 – 100,00 |

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы

| Критерии | Показатели | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|
| | Оценки «2 – 5» | | | |
| | «неуд.» | «удовлетв.» | «хорошо» | «отлично» |
| Уровень сформированности компетенций | Компетенции не сформированы | Компетенции сформированы частично | Компетенции сформированы | Компетенции сформированы |
| Актуальность | Актуальность исследования автором не обосновывается. Не точно и не полностью сформулированы цель, задачи | Актуальность работы не сформулирована. Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы отражает основные аспекты изучаемой темы | Актуальность проблемы исследования обоснована. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе |
| Оценка содержания работы | Содержание и тема работы плохо согласуются между собой | Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы | Содержание связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения присутствует | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| Сроки выполнения | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) | Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня) | Работа сдана с соблюдением всех сроков |
| Самостоятельность в работе | Самостоятельные выводы отсутствуют. Автор плохо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. | Самостоятельные выводы отсутствуют. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. | Автор работы делает выводы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы | Автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в дипломная работа |
| Оформление работы | Представленная дипломная работа не соответствует требованиям к оформлению работы | Представленная дипломная работа имеет отклонения в оформлении работы | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок | Соблюдены все правила оформления работы |
| Отзывы руководителя и рецензента | Отзывы руководителя и рецензента имеют существенные критические замечания | Отзывы руководителя и рецензента не имеют существенных критических замечаний | Имеются положительные отзывы руководителя и рецензента, принципиальные замечания отсутствуют | Имеются положительные отзывы руководителя и рецензента, принципиальные замечания отсутствуют |

| | | | | |
|---------------|---|--|---|--|
| Защита работы | Представление работы в устном докладе не отражает основные полученные результаты, имеются существенные недочеты в иллюстративном материале. | В устном докладе представлены основные полученные результаты, но имеются недочеты в иллюстративном материале. | Представление работы в устном докладе в основном отражает полученные результаты, иллюстративный материал отличается наглядностью. | Представление работы в устном докладе полностью отражает полученные результаты, иллюстративный материал отличается наглядностью. |
| | Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа свидетельствуют о недостаточном владении материалом дипломная работа | Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа свидетельствуют о недостаточном владении материалом дипломная работа | Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа сформулированы четко, но с недостаточной аргументацией | Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа сформулированы четко, с достаточной аргументацией, свидетельствуют о полном владении материалом дипломная работа |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7.2. Критерии оценки демонстрационного экзамена

| Критерии | Показатели | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|
| | Оценки «2 – 5» | | | |
| | «неуд.» | «удовлетв.» | «хорошо» | «отлично» |
| Уровень сформированности компетенций | Компетенции не сформированы | Компетенции сформированы частично | Компетенции сформированы | Компетенции сформированы |
| Выполнение демонстрационного экзамена | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 0,00 - 9,99 или 0,00 – 19,99 % | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 10,00 – 19,99 или 20,00 – 39,99 % | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 20,00 – 34,99 или 40,00 – 69,99 % | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 35,00 - 50,00 или 70,00 - 100,00 % |

Разработчики:

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, председатель цикловой
(предметой) комиссии гуманитарных,
правовых и экономических дисциплин,
руководитель ООП

С.В. Иванова

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, заместитель директора по
учебно-производственной работе

М.Н. Сипкина

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, преподаватель

Е.В. Лягина

Старший юрисконсульт
линейного отдела МВД России
на станции Великие Луки



Е.Г. Байкова

Эксперты:

Начальник
линейного отдела МВД России
на станции Великие Луки



А.О. Семёнов

Заместитель директора
ГБУСО «Центр социального обслуживания
г. Великие Луки»



С.П. Макарова

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Объем дипломной работы должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Размеры полей по ГОСТ 7.32-2001: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее –20 мм. Текст выровнен по ширине, заказан абзацный отступ 1,25 мм.

Нумерация страниц - сквозная. Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номера страницы на нем не ставят. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Наименование структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Основная часть» «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов, печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с применением полужирного начертания, не нумеруются. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются по центру. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. После номера раздела в тексте ставят точку (1., 2., 3. и т.д.). Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.). После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с применением полужирного начертания. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Пункты заголовков не имеют. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Перед перечислениями внутри пунктов или подпунктов следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь) после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без точки в конце.

Например: Рисунок 1 – Банкетный зал ресторана гостиницы.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Слово «Таблица» помещается над таблицей с выравниванием по правому краю, через пробел ставится номер таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей посередине строки без точки в конце. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы нумеруются двумя способами:

1) сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений) (рекомендуется при небольшом количестве таблиц);

2) нумерация в пределах глав работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», номер и ее название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например, Продолжение таблицы 1.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если повторяющийся в разных строках графы (колонки) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой – либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица В.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице 12 кегль. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. При выполнении операции умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например,

$$A=a \cdot b, (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например (3).

В работе допускается выполнение уравнений и формул рукописным способом чёрными чернилами.

Ссылки на использованные источники приводятся обязательно.

При упоминании в тексте работы какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия, например, как подчеркивает Р.А. Фатхутдинов, по мнению С.А. Попова и т.д.

Сноски оформляются с абзацным отступом, 12 кеглем через 1 интервал: сначала указывается фамилия, затем инициалы автора, например, Фатхутдинов Р.А. и т.д. Обязательно указывается страница, с которой приводится информация.

При использовании впервые в тексте какой-либо научной работы (монографии, статьи и пр.) в сноске указываются все входные данные о ней (фамилии и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб).

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница, на которой находится соответствующий текст, например: Краснова В. Как освоить новую экономику // Эксперт, 2002, №1, с. 50.

При первом упоминании нормативного акта в тексте дипломной работы следует указать его полное наименование, дату принятия и сделать сноску, в которой указать официальный источник опубликования, например:

В соответствии с Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16 июля 1998 года.

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности: В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов — [Электронный ресурс].

Например:

1 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki>

2 Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. — 2-е изд. — М.: Худож. лит., 1990. — 543 с. [Электронный ресурс].

URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу — та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п. Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего. Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы и должны иметь общую со всей частью работы сквозную нумерацию страниц. Слово «Приложение» указывается наверху посередине страницы и имеет обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением

букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная и является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте работы должна быть ссылка на этот материал.

В работе рекомендуется использовать алфавитный принцип расположения источников.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы, как правило, помещаются официальные документы (Законы, Постановления, Указы...).

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется.

При его упоминании или цитировании в тексте работы в квадратных скобках приводится номер, страницы [12, с.5-7; 25, с.105].