

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»  
(АНО ПОО Колледж «МИР»)**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридического отдела  
ООО «ИНВИТРО-Самара»

\_\_\_\_\_ Ю.С. Захарова  
«17» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ПОО Колледж «МИР»

\_\_\_\_\_ В.В. Баранова  
«17» июня 2024г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
40.02.04 «Юриспруденция»

Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 798 от 27.10.2023

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»

**Составитель:**

А.И. Ривкина, председатель ПЦК правовых дисциплин, преподаватель АНО ПОО Колледж «МИР»

**Согласовано:**

Зам. директора по учебно-методической работе

АНО ПОО Колледж «МИР»

\_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

**Рецензент:**

Ю.С. Захарова, руководитель юридического отдела ООО «ИНВИТРО-Самара»

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки освоения видов профессиональной деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе требований:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 798 от 27.10.2023.
3. Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);
4. Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
5. Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
6. Положения «О формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся АНО ПОО Колледж «МИР»;
7. Программы Государственной итоговой аттестации по ППССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

## 2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) являются частью примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

правоприменительная деятельность;  
правоохранительная деятельность;  
организационно-техническое обеспечение работы судов.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### 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.

#### Правоохранительная деятельность:

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

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

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

#### Организационно-техническое обеспечение работы судов:

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. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

### 2.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

Всего – 6 недель, в том числе:

- подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение дипломного проекта (работы)) – 4 недели,
- защита дипломного проекта (работы) – 1 неделя,

- демонстрационный экзамен – 1 неделя.

### **3. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУРЫ ГИА И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

#### **3.1. Структура задания для процедуры ГИА**

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

#### **3.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

Сроки проведения ГИА регламентируются Колледжем в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Председателем государственной экзаменационной комиссии является представитель руководящего звена профильной организации.

### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ**

Работа по подготовке и написанию дипломного проекта (работы) ведется студентом под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Тема дипломной работы должна иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

#### **4.1. Тематика дипломных проектов (работ)**

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. Аудиопротокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
33. Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания.
34. Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференц-связи.
35. Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
36. Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.
37. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
38. Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.

39. Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.
40. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
41. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
42. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
43. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.
44. Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.
45. Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.
46. Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.
47. Электронное правосудие: правовые и технические аспекты
48. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
49. Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
50. Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет.
51. Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов.
52. Организация работы судов со средствами массовой информации.
53. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
54. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.
55. Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
56. Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
57. Этические требования к служебному поведению государственных служащих и работников аппарата суда.
58. Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.
59. Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях.
60. Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах.
61. Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
62. Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и профессиональные риски.
63. Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
64. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
65. Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
66. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.

67. Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.
68. Судебная система России и перспективы её совершенствования.
69. Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.
70. Архивное дело в суде: понятие и правовая основа.
71. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
72. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
73. Архивное хранение документов в суде.
74. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.
75. Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.
76. Электронное архивное хранение в суде.
77. Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика.
78. Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.

#### **4.2. Методы оценки дипломного проекта (работы)**

К защите предъявляются:

- дипломный проект (работа) в жестком переплете;
- отзыв руководителя дипломного проекта (работы);
- рецензия на дипломный проект (работу);
- сводная ведомость результатов промежуточной аттестации обучающихся.

#### **4.3. Критерии итоговой оценки за выполнение и защиту дипломного проекта (работы)**

В основе оценки дипломного проекта (работы) лежит пятибалльная система.

**«Отлично»** выставляется за следующий дипломный проект (работу):

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, правильно подготовленные графические и расчетные материалы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по теме работы, а во время доклада использует презентацию, при необходимости наглядные пособия или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующий дипломный проект (работу):

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы, достаточно хорошо подготовленные расчетные и графические материалы, с незначительными ошибками, не снижающими общее качество работы;
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;



– при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме работы, во время доклада использует презентацию, при необходимости наглядные пособия или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующий дипломный проект (работу):

носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим подходом к подготовке материалов;

– в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

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

– при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующий дипломный проект (работу):

– не носит исследовательского характера, не содержит анализа ситуации на рынке недвижимости и в сфере учета объектов недвижимости;

– не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

– не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

– при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;

– к защите не подготовлены презентация либо наглядные пособия или раздаточный материал.

#### **4.4. Методическое обеспечение проведения ГИА**

1. Оценочный лист выпускника экзаменатором защиты дипломного проекта (работы) работы (приложение 1).

2. Сводная ведомость ГИА (приложение 2).

3. Протокол заседания ГЭК по рассмотрению дипломного проекта (работы) (приложение 3).

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение ГИА**

Помещения:

– Учебный кабинет для защиты дипломных работ:

- столы и стулья для членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);

- кафедра для обучающегося – выпускника;

- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, экран).

– Площадка для проведения демонстрационного экзамена – Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ), созданный в соответствии с Положением о проведении обследования центров проведения демонстрационного экзамена, утвержденным Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 04.04.2023г. № П-153.





АНО ВО Университет «МИР»  
**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
 Государственной итоговой аттестации выпускников 20\_\_ - 20\_\_ уч. г.

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО выпускника	ФИО членов ГЭК, оценка за выполнение и защиту дипломного проекта (работы)					ФИО членов ГЭК, оценка за выполнение и защиту дипломного проекта (работы)
		ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	
		балл	балл	балл	балл	балл	
		...	...	...	...	...	
		...	...	...	...	...	
		...	...	...	...	...	

Председатель государственной  
 экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ ФИО

Члены государственной  
 экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по рассмотрению дипломного проекта (работы) обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Работа выполнена \_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_

при консультации \_\_\_\_\_

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Дипломный проект (работа) на \_\_\_\_\_ страницах.
2. Отзыв руководителя.
3. Рецензия на дипломный проекта (работу)

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ минут обучающемуся были заданы следующие вопросы (вместе с вопросом указать фамилию лица, задавшего вопрос):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и рецензию, а также его подготовки по общепрофессиональным дисциплинам

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выполнил и защитил дипломный проект (работу) с оценкой \_\_\_\_\_

Отметить, что у обучающегося в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» сформированы следующие компетенции:

Компетенции (код)	*Уровень овладения компетенциями
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 Российской Федерации субъектами права.	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	

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

\* (высокий, средний, низкий)

Решение ГЭК:

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выполнил и защитил дипломную работу с оценкой \_\_\_\_\_.

Признать, что обучающийся прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Отметить, что у обучающегося сформированы компетенции, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Присвоить квалификацию: \_\_\_\_\_.

Выдать диплом (с отличием, без отличия): \_\_\_\_\_.

Особое мнение председателя и членов комиссии \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Члены государственной  
экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_





**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о присвоении квалификации обучающимся, выполнившим требования государственной итоговой аттестации

Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Защитил дипломный проект (работу) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

(шифр, направление, профиль)

Отметить, что у обучающегося сформированы компетенции, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_

.....

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Защитил дипломный проект (работу) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

(шифр, направление, профиль)

Отметить, что у обучающегося сформированы компетенции, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Защитил дипломный проект (работу) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

(шифр, направление, профиль)

Отметить, что у обучающегося сформированы компетенции, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Члены государственной  
экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_