

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

для специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

квалификация: юрист

направленность программы: Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Москва  
2026

Фонд оценочных средств Государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по 40.02.04 Юриспруденция утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 декабря 2023 г. N 76207) и с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт оценочных средств для ГИА.
2. Структура процедур ГИА и порядок проведения демонстрационного экзамена.
3. Примеры задания для демонстрационного экзамена.
4. Порядок организации подготовки и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

Наименование специальности: 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Присваиваемая квалификация: юрист

1.2. Срок обучения: 1 год 10 мес. (на базе среднего общего образования)

1.3. Цель и задачи ФОС

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (далее – ГИА (ИА)) являются частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. ФОС предназначены для оценивания знаний, умений и компетенций выпускников и освоения видов профессиональной деятельности (ВД) и соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС по завершению освоения конкретной образовательной программы.

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

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

## Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД.01 Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ВД.02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ВД.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

1.4. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Выпускник по специальности 40.02.04 Юриспруденция в результате освоения данной образовательной программы, должен обладать соответствующими общим и профессиональным компетенциям полученным практическим опытом, знаниями и умениями в соответствии с задачами профессиональной деятельности и продемонстрировать при проведении ГИА:

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<b>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</b>	
ПК 1.1	<b>Практический опыт:</b> в осуществлении профессионального толкования норм права <b>Уметь:</b>	

	<p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p>
ПК 1.2	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства</p>	<p>Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе прохождения практики</p> <p><i>Дифференцированный зачет по практике</i></p>
ПК 1.3	<p><b>Практический опыт:</b></p>	

	<p>в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов</p> <p><b>Знать:</b> основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов</p>	
	<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>	
ПК 2.1	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p><b>Уметь:</b> умение квалифицированно толковать положения законодательства; - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона</p> <p><b>Знать:</b> - толкование положения законодательства; - права и нормы закона и подзаконных нормативных актов;</p>	
ПК 2.2	<p><b>Практический опыт:</b> в систематизировании нормативных правовых актов и способности обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p><b>Уметь:</b> - владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p><b>Знать:</b> - основных методов выявления и предупреждения правонарушений;-</p>	
ПК 2.3	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления оценки противоправного поведения и способности определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p><b>Уметь:</b> - умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p><b>Знать:</b> - правила составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</p>	
	<b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>	

ПК 3.1	<p><b>Практический опыт:</b>  ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p><b>Уметь:</b>  анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;  квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p><b>Знать:</b>  требования к оформлению и регистрации договоров;  источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p>	
ПК 3.2	<p><b>Практический опыт:</b>  представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p><b>Уметь:</b>  свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;  оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;  осуществлять профессиональное толкование норм права;  применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знать:</b>  ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права  юридическую терминологию в сфере корпоративного права  суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;  порядок реализации свободы договора;  особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;  специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;  способы определения существенных условий договора;  основания и порядок изменения и расторжения договоров;  особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;  особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>	
ПК 3.3	<p><b>Практический опыт:</b>  составления подборки законодательства и судебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b>  анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;  свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;  оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;  составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,  применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знать:</b></p>	

	<p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>	
ПК 3.4	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>разработки проектов юридических документов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p>	
ПК 3.5	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>проверки первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>умение квалифицированно толковать положения законодательства;</p> <p>- умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона</p>	

	<p><b>Знать:</b>  способы определения существенных условий договора;  основания и порядок изменения и расторжения договоров;  особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.  источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;  ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права  юридическую терминологию в сфере корпоративного права  суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;  порядок реализации свободы договора;  особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;  специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;  способы определения существенных условий договора;  основания и порядок изменения и расторжения договоров;  особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>	
ОК 01	<p><b>Практический опыт:</b>  - проявления творческого подхода к выполнению задания;  - проявления положительной динамики результатов учебной деятельности;  - своевременного и качественного выполнение задания;  - определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности;  <b>Уметь:</b>  - оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности;  - понимать сути профессиональных задач; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  - формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;  - проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс результат и последствия своих действий)  <b>Знать:</b>  - сущность и социальную значимость своей будущей профессии;</p>	
ОК 02	<p><b>Практический опыт:</b>  - определять задачи поиска информации;  - владение навыком определения необходимых источников информации;  - извлекать и анализировать информацию из различных источников;  - планирования процесса поиска и анализа информации;  <b>Уметь:</b>  - применять найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач;  - работать с информационными справочно-правовыми системами;  - работать с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей  <b>Знать:</b>  - основы работы с информационными справочно- правовыми системами;</p>	

	- основы работы с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей	
ОК 03	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;</li> <li>- нести ответственности за принятые решения,</li> <li>- реализовывать поставленные цели в деятельности</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</li> <li>- определение «точек успеха» и «точек роста»;</li> <li>- причины успехов и неудач в профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 04	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками организации работы коллектива или команды;</li> <li>- конструктивного взаимодействия с взаимодействовать с другими обучающимися, коллегами, руководством, клиентами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;</li> <li>- соблюдать нормы публичной речи и регламента</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы публичной речи и регламента</li> </ul>	
ОК 05	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полного и аргументированного изложения собственного мнения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, сотрудниками юридических органов, преподавателями.</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей социального и культурного контекста</li> </ul>	
ОК 06	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения норм поведения во время учебных занятий и прохождения практики;</li> <li>- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li> <li>- ответственности за качество выполняемых работ.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия их нарушения</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательно-правовые документы о противодействии коррупции;</li> </ul>	

	- стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения	
ОК 07	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранения окружающей среды, ресурсосбережения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>—определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об изменении климата, принципы бережливого производства</li> </ul>	
ОК 08	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания не обходимого уровня физической подготовленности</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к укреплению здоровья в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- методы поддержания необходимого уровня физической подготовленности</li> </ul>	
ОК 09	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов;</li> <li>- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применить документ для решения профессиональной задачи.</li> <li>- проверять и правильно заполнять формы документации</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу</li> <li>- правила заполнения форм документации</li> </ul>	

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

#### **ВД 01 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 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.

## **ВД 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

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

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

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

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

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	<b>3:30:00</b>
---	----------------

**Задания для демонстрационного экзамена:  
количество, модульная принадлежность**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по Модулю № 1, Модулю № 2 и Модулю № 3.

На демонстрационном экзамене профильного уровня необходимо выполнить три задания.

<b>Номер и наименование модуля задания</b>	<b>Уровень демонстрационного экзамена</b>	<b>Продолжительность выполнения мод</b>
Модуль № 1: Правоприменительная деятельность	демонстрационный экзамен профильного уровня	1 ч. 00 мин.
Модуль № 2: - Правоприменительная деятельность - Правоохранительная деятельность - Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	демонстрационный экзамен профильного уровня	1 ч. 15 мин.
Модуль № 3: - Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи	демонстрационный экзамен профильного уровня	1 ч. 15 мин.

физическим лицам и их объединениям		
------------------------------------	--	--

Модуль № 1 (Правоприменительная деятельность) выделен как отдельное задание, т.к. он проверяет базовые умения и навыки использования программного обеспечения, оформления документов, толкования и применения правовых норм, анализа юридических фактов и правоотношений.

Модуль №2 (Правоприменительная деятельность, Правоохранительная деятельность, Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям) предполагает более сложные задания, направленные на проверку умений и навыков по решению комплексных правовых ситуаций, требующих применения норм различных отраслей права, анализа многоаспектных правовых проблем и формулирования юридически обоснованных решений, выраженных в правовых документах.

Модуль №3 (Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям) проверяет умение применять нормы различных отраслей права на практике через составление конкретных правовых документов. Задание этого модуля направлено на оформление юридических документов, сопровождающих деятельность организаций, а также документов для защиты прав и интересов граждан.

В ходе демонстрационного экзамена профильного уровня выпускники должны продемонстрировать умения и навыки, свидетельствующие о сформированности общих и профессиональных компетенций и освоении видов профессиональной деятельности.

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	№ Модуля
Правоприменительная деятельность	ПК. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Умение: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	1
		Навык: осуществлении профессионального толкования норм права	
	ПК. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Умение: оперировать юридическими понятиями и категориями	1
		Умение: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения	
	ПК. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Умение: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	1
		Умение: составлять различные виды юридических документов	2
ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Умение: использовать современное программное обеспечение	1	

	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
	ОК. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1
Правоохранительная деятельность	ПК. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Умение: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов	2
		Навык: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Навык: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	2
		Умение: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	3
	ПК. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Умение: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права	2
		Умение: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	2
		Навык: анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции	2
		Умение: осуществлять профессиональное толкование норм права	3
	ПК. Составлять подборку законодательства и	Умение: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права	3

	судебной практики, проекты правовых документов	Умение: составлять законодательства практики, документов	3
	ПК. Разрабатывать проекты юридических документов	Умение: составлять подборку законодательства практики, проектов правовых документов	3
		Навык: подготовки юридических документов, использованием в том информационных технологий	

### Порядок оценивания результатов демонстрационного экзамена

Эксперты проверяют выполнение заданий, руководствуясь критериями оценивания, которые зависят от вида профессиональной деятельности и модуля, указанных в КОД.

### Распределение баллов по критериям оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня

№ п/п	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	7,00
		Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	8,00
		Использование 8,00 современных средств поиска, интерпретации анализа информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление 2,00 устной письменной и коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и контекста	2,00
2	Правоохранительная деятельность	Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	10,00
3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	16,00
		Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	8,00
		Разработка проектов юридических документов	6,00
		Составление подборки законодательства и судебной практики, проектов правовых документов	8,00
<b>ИТОГО</b>			<b>75,00</b>

Задание каждого модуля оценивается отдельно по указанной балльной шкале, после чего баллы суммируются.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена профильного уровня осуществляется членами экспертной группы по 100 балльной системе в соответствии с требованиями КОД 40.02.04-01-2026.

Максимальный балл за демонстрационный экзамен профильного уровня, установленный КОД, составляет 75 баллов.

$$\text{Итоговый балл в 100-балльной системе} = \frac{\text{Набранные баллы} \times 100}{75 \text{ (макс. балл)}}$$

Пример оценивания:

Обучающийся набрал следующее количество баллов по каждому заданию:

Задание 1 (Модуль № 1): обучающийся набрал 20 баллов

Задание 2 (Модуль № 2): обучающийся набрал 22 балла

Задание 3 (Модуль № 3): обучающийся набрал 24 балла

Итого:  $20 + 22 + 24 = 66$  баллов из 75.

Перевод в 100-балльную систему:

$$\text{Итоговый балл} = \frac{\text{Набранные баллы} \times 100}{75 \text{ (макс. балл)}} = \frac{66 \times 100}{75} = 88 \text{ баллов}$$

На основании набранных баллов осуществляется их перевод в традиционные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта.

Шкала перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания выполнения обучающимися заданий демонстрационного экзамена профильного уровня, в отметку представлена в таблице:

Баллы, полученные в ходе выполнения заданий демонстрационного экзамена	Оценка по итогу проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена
90 – 100	«отлично»
65 – 89,9	«хорошо»
50 – 64,9	«удовлетворительно»
0 – 49,9	«неудовлетворительно»

Главный эксперт или технический эксперт, выполняющий функции поддержки главного эксперта, переносит баллы из заполненных оценочных ведомостей в ИСО в рамках процедуры оценки.

После внесения баллов главным экспертом в ИСО, баллы блокируются в системе.

После завершения всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в ИСО, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в ИСО, с формами оценивания, заполненными экспертами. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для каждой экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА, а далее передается на хранение в составе архивных документов.

## Образцы выполненных заданий для демонстрационного экзамена

(из комплекта оценочной документации, утвержденного приказом ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» от 29.09.2025 г. № 01-09-538/2025)

## **Модуль 1. Составление заявления о вынесении судебного приказа**

Текст задания:

Проанализируйте ситуацию и составьте заявление о вынесении судебного приказа.

Укажите приложения к заявлению, если они необходимы.

Распечатайте составленный документ и представьте в качестве ответа на задание.

В юридическую консультацию обратилась Тихонова К.П. и попросила помочь ей взыскать с должника, Егорова К.М. денежные средства в размере 5000 рублей. Тихонова К.П. пояснила, что данные средства она дала в долг Егорову К.М., с условием, что средства будут возвращены до 15.10.2023 г., о чем был составлен договор займа в письменной форме и выдана расписка от 02.05.2023. Однако должник средства до сих пор не вернул.

Идентифицирующие данные, необходимые для составления заявления (ИНН, паспортные данные, телефон и другие) вносятся обучающимся самостоятельно.

### **Заявление о вынесении судебного приказа (образец составления)**

Мировому судье судебного участка №448 района Некрасовка г. Москвы

Заявитель: Тихонова Ксения Петровна

Адрес регистрации: 111674, г. Москва, ул. Липчанского, д. 1, кв. 42

Адрес фактического проживания: 111674, г. Москва, ул. Липчанского, д. 1, кв. 42

Телефон: +7 926 000 00 00

Адрес электронной почты: [tihonova@yandex.ru](mailto:tihonova@yandex.ru)

Должник: Егоров Кирилл Михайлович

Адрес регистрации: 111674, г. Москва, ул. Недорубова, д. 3, кв. 70,

Адрес фактического проживания: 111674, г. Москва, ул. Недорубова, д. 3, кв. 70,

Телефон: +7 916 000 00 00

Госпошлина: 2 000 рублей

### **Заявление**

#### **о вынесении судебного приказа о взыскании долга по договору займа**

Между взыскателем Тихоновой К.П. и должником Егоровым К.М. был заключен договор займа от 02 мая 2023 г. (далее – Договор), согласно которому взыскатель передал должнику денежную сумму в размере 5 000 (пять тысяч) рублей на срок до 15 октября 2023 года на условиях беспроцентного займа. В подтверждение получения указанной суммы должник выдал расписку.

Срок возврата денежных средств, полученных должником по Договору, истек 15 октября 2023 г., однако должник не вернул указанную в Договоре денежную сумму.

Таким образом, у должника образовалась задолженность перед взыскателем по Договору в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

Требование взыскателя о возврате денежных средств должник добровольно не удовлетворил, оставив без ответа, что подтверждается отсутствием каких-либо ответных сообщений или платежей со стороны должника на день подачи заявления.

Согласно 1 п. 1 ст. 807 Гражданского кодекса Российской Федерации по договору займа одна сторона (займодавец) передает или обязуется передать в собственность другой стороне (заемщику) деньги, вещи, определенные родовыми признаками, или ценные бумаги, а заемщик обязуется возвратить займодавцу такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество полученных им вещей того же рода и качества либо таких же ценных бумаг.

Согласно п. 1 ст. 810 Гражданского кодекса Российской Федерации заемщик обязан возвратить займодавцу полученную сумму займа в срок и в порядке, которые предусмотрены договором займа.

В связи с вышеизложенным и на основании п. 1 ст. 807, п. 1 ст. 810 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 122 – 124 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Вынести судебный приказ о взыскании с должника Егорова Кирилла Михайловича, 15.03.1985 года рождения, паспорт 7501 123456, выдан Отделом УФМ России по городу Москве по району Тверской, зарегистрированного по адресу: г. Москва, ул. Недорубова, д. 3, кв. 70, в пользу взыскателя Тихоновой Ксении Петровны, 17.09.1980 года рождения, паспорт 7503 112233, выдан Отделом УФМ России по Новосибирской области в Ленинском районе города Новосибирска, зарегистрированной по адресу: г. Москва, ул. Липчанского, д. 1, кв. 42, суммы задолженности по договору займа от 02 мая 2023 г. в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

2. Взыскать с Егорова Кирилла Михайловича в пользу Тихоновой Ксении Петровны расходы по уплате государственной пошлины в размере 2000 (двух тысяч) рублей.

Приложение:

1. Копия договора займа от 02.05.2023 г.

2. Копия расписки от 02.05.2023 г.

3. Копия паспорта взыскателя (Тихоновой К.П.).

4. Квитанция об уплате государственной пошлины.

5. Уведомление о вручении, подтверждающее направление взыскателем должнику копий заявления о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документов.

«24» октября 2023 г.

\_\_\_\_\_ / Тихонова К.П. /

### **Методика расчета государственной пошлины в данном задании:**

При подаче заявления о выдаче судебного приказа с суммой требований 5 000 рублей государственная пошлина рассчитывается как 50 процентов от размера пошлины, которая уплачивалась бы при подаче искового заявления имущественного характера на аналогичную сумму.

Расчет:

1. Пошлина для искового заявления на 5 000 руб. = 4 000 руб. (согласно п. 1 пп. 1 ст. 333.19 НК РФ).

2. Пошлина для заявления о выдаче судебного приказа = 50% от 4 000 руб. = 2 000

Итого: Размер государственной пошлины составляет 2 000 рублей.

## **Модуль 2. Составление искового заявления**

Текст задания:

Проанализируйте ситуацию и составьте исковое заявление.

Укажите приложения к заявлению, если они необходимы.

Распечатайте составленный документ и представьте в качестве ответа на задание.

В юридическую консультацию обратилась Иванова Е.А. и попросила помочь ей с восстановлением на работе и взысканием с работодателя заработной платы. Как пояснила Иванова Е.А., с 15.07.2019 года она работала товароведом в ООО «Конфетка». 25.03.2024 года директор издал приказ о переводе сотрудника на должность продавца с понижением заработной платы с 32000 рублей до 27000 рублей в месяц.

Иванова Е.А. отказалась от перевода, сославшись на то, что все переводы на предприятии осуществляются только по согласию работника. Директор не обратил на это внимание и уволил сотрудника по ч.6 ст.81 Трудового кодекса РФ 27.03.2024.

Иванова Е.А. на согласна с увольнением и готова обратиться в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за период, в течении которого вынужденно не работала, а также взыскании морального вреда, причиненного незаконным увольнением.

Идентифицирующие данные, необходимые для составления заявления (ИНН, паспортные данные, телефон и другие) вносятся студентом самостоятельно.

### **Исковое заявление (образец составления)**

В Кузьминский районный суд города Москвы  
109377, г. Москва, ул. Зеленодольская, д. 8/13

Истец: Иванова Елена Алексеевна

Адрес регистрации: 111677, г. Москва, ул. Покровская, д.12, кв. 26

Адрес фактического проживания: 111677, г. Москва, ул. Покровская, д.12, кв. 26

Телефон:(926)-000-0000

Эл. почта: [ivanova@mail.ru](mailto:ivanova@mail.ru)

Ответчик: Общество с ограниченной ответственностью «Конфетка»

Место нахождения: 111677, г. Москва, ул. Маресьева, д.10

Телефон: (495)000-00-00

Эл. почта: [konfetKA@yandex.ru](mailto:konfetKA@yandex.ru)

ИНН:5762225965

ОГРН: 1181735338809

Цена иска: 111 608 (сто одиннадцать тысяч шестьсот восемь) рублей  
(цена иска указана на момент подачи искового заявления)

Госпошлина: истец освобожден от уплаты госпошлины  
(ст. 393 ТК РФ, пп.1 п. 1 ст. 333.36 НК РФ)

### **Исковое заявление**

о восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за все время вынужденного прогула  
и компенсации морального вреда

15 июля 2019 года я была принята на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Конфетка» на должность товароведа.

В период моей работы в должности товароведа в ООО «Конфетка» нареканий в мой адрес относительно исполнения мною должностных обязанностей от руководства не поступало, взысканий за нарушение трудовой дисциплины за весь период работы не имела.

С 27 марта 2024 года я была уволена по основанию, предусмотренному п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ согласно приказу № 16-24-п от 27.03.2024 г. (за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – прогул).

С приказом об увольнении я была ознакомлена 27.03.2024. Трудовую книжку мне на руки выдали 27.03.2024, т. е. в день увольнения. Расчет причитающихся мне сумм был произведен полностью.

Увольнение считаю незаконным по следующим причинам:

25.03.2024 года директором ООО «Конфетка» был издан приказ о моем переводе с должности товароведа на должность продавца с понижением заработной платы с 32 000 рублей до 27 000 рублей в месяц. В соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса РФ перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Мое согласие на данный перевод получено не было, в связи с чем я правомерно от него отказалась.

Оснований для перевода без моего согласия, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (временный перевод в связи с чрезвычайными обстоятельствами и т.д.), работодателем не заявлялось и документально не подтверждалось.

Мой отказ от незаконного перевода не является однократным грубым нарушением трудовых обязанностей и не может служить основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Работодатель, уволив меня по п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, сослался на однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, а именно прогул. Мой отказ работать на предложенной должности продавца и невыход на эту должность не могут квалифицироваться как отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, поскольку мое постоянное рабочее место, обусловленное трудовым договором, – должность товароведа. Непредоставление мне работы по моей основной должности является виной работодателя.

Таким образом, работодатель неправоммерно применил норму закона, не соответствующую фактическим обстоятельствам, и нарушил гарантии, установленные ст. 72.1, 81 Трудового кодекса РФ, что делает увольнение незаконным.

В соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного увольнения.

В соответствии со ст. 394 Трудового кодекса РФ, в случае признания увольнения незаконным работник должен быть восстановлен на прежней работе, и ему выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

В соответствии с правовой позицией Верховного Суда РФ, изложенной в пункте 40 Постановления Пленума от 17.03.2004 № 2, при рассмотрении дела о восстановлении на работе лица, переведенного на другую работу и уволенного за прогул в связи с отказом приступить к ней, работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие о законности самого перевода. В случае признания перевода незаконным увольнение за прогул не может считаться обоснованным и работник подлежит восстановлению на прежней работе.

Согласно справке о доходах от 27.03.2024 г. мой средний заработок за последние 12 месяцев составил 30 476 (тридцать тысяч четыреста семьдесят шесть) рублей.

Таким образом, в результате незаконного увольнения я была лишена возможности трудиться и соответственно не получила заработка за период с 28 марта 2024 года по момент фактического восстановления на работе в должности товароведа из расчета среднемесячного заработка в размере 30 476 (тридцать тысяч четыреста семьдесят шесть) рублей.

Кроме этого, я испытывала нравственные страдания в связи с незаконной потерей работы, внезапной утратой постоянного источника дохода, чувством незащищенности и неопределенности в будущем, что негативно отразилось на моем моральном состоянии. Моральный вред, причиненный мне в результате незаконного увольнения, оцениваю в 100 000 рублей.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 72.1, 234, 391, 392, 394, 237 Трудового кодекса РФ, статьями 131-132 Гражданского процессуального кодекса РФ,

ПРОШУ:

1. Восстановить меня, Иванову Елену Алексеевну, в должности товароведа в Обществе с ограниченной ответственностью «Конфетка».
2. Взыскать с Общества с ограниченной ответственностью «Конфетка» в мою пользу средний заработок за время вынужденного прогула с 28 марта 2024 года до даты фактического восстановления на работе.
3. Взыскать с Общества с ограниченной ответственностью «Конфетка» в мою пользу компенсацию морального вреда в размере 100 000 рублей.

Приложение:

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Копия приказа о приеме на работу № 21-19-п от 15.07.2019 г.
3. Копия приказа о переводе № 14-24-п от 25.03.2024 г.

4. Копия приказа об увольнении № 16-24-п от 27.03.2024 г.
5. Копия трудовой книжки.
6. Копия трудового договора.
7. Справка 2-НДФЛ от 27.03.2024 г.
8. Расчет взыскиваемой суммы среднего заработка.

«08» апреля 2024 г.

Подпись: \_\_\_\_\_/Иванова Е.А./

### **Модуль 3. Составление текста договора и претензии по нему**

Текст задания:

Проанализируйте ситуацию и составьте договор найма квартиры, а также претензию по составленному договору.

Укажите приложения к претензии, если они необходимы.

Распечатайте составленные документы и представьте в качестве ответа на задание.

В юридическую консультацию обратился индивидуальный предприниматель Соколов А.С. с просьбой помочь составить договор коммерческого найма принадлежащей ему двухкомнатной квартиры (общей площадью 55 кв. м.) по адресу: . Соколов А.С. уже нашел нанимателя – Петрову Е.С., которая готова оплачивать 25 тысяч рублей в месяц за аренду квартиры.

Однако, спустя некоторое время после заключения договора Соколов А.С. обнаружил, что Петрова Е.С. задержала оплату найма на три месяца.

Идентифицирующие данные, необходимые для составления договора и претензии (ИНН, паспортные данные, телефон и другие) вносятся студентом самостоятельно.

### **Договор найма жилого помещения и претензия (образцы составления)**

#### **Договор № 1 найма жилого помещения**

г. Москва

«08» апреля 2024 г.

Гражданин Российской Федерации Соколов Александр Сергеевич, паспорт серии 4510 № 123456, выдан УВД района Теплый Стан г. Москвы 15 марта 2015 года, код подразделения 772 001, зарегистрированный по адресу: 117133, г. Москва, ул. Академика Варги, д. 15, кв. 47, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и

Гражданка Российской Федерации Петрова Елена Сергеевна, паспорт серии 4905 № 654321, выдан ОВД района Коньково г. Москвы 20 апреля 2017 года, код подразделения 772-002, зарегистрированная по адресу: 117437 г. Москва, ул. Островитянова, д. 12, кв. 33, именуемая в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора**

1.1. Наймодатель предоставляет Нанимателю за плату во владение и пользование для проживания квартиру на 7 этаже 9-этажного многоквартирного дома, находящуюся по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 88, кв. 144, кадастровый номер квартиры 77:01:0001001:144 (далее – Квартира).

1.2. Указанная Квартира имеет следующие характеристики:

- общая площадь – 38 кв. м;
- жилая площадь – 19 кв. м;

– кухня – 9 кв. м;

– количество комнат – 1.

В Жилом помещении установлено следующее оборудование:

– встроенная кухня, холодильник, стиральная машина, телевизор;

– электрическая плита, водонагреватель.

Перечень имущества, находящегося в Квартире и передаваемого вместе с ней, приводится в Акте приема-передачи жилого помещения.

1.3. Право собственности Наймодателя на указанную Квартиру подтверждается Выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от «01» апреля 2024 г. № 77 77/2024-123456.

1.4. Наймодатель подтверждает, что на момент заключения настоящего Договора указанная Квартира не обременена правами третьих лиц, не находится под арестом, в залоге, не является предметом судебных споров.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

2.1.1. Использовать Квартиру исключительно для проживания.

2.1.2. Своевременно вносить плату за наем Квартиры и коммунальные услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

2.1.3. Поддерживать Квартиру в надлежащем состоянии, проводить текущий ремонт.

2.1.4. Не производить переустройство и реконструкцию Квартиры без письменного согласия Наймодателя.

2.1.5. Поддерживать в исправном состоянии санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в Квартире, обеспечивать его сохранность. При обнаружении неисправностей санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в Квартире, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию.

2.1.6. Соблюдать правила пользования общим имуществом в многоквартирном доме, права и интересы соседей.

2.1.7. При расторжении или прекращении настоящего Договора Наниматель обязан в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней освободить и сдать Наймодателю Квартиру, санитарно-техническое и иное оборудование в исправном состоянии, с учетом нормального износа, а также полностью погасить задолженность по оплате найма Квартиры и коммунальных услуг.

2.2. Наниматель имеет право:

2.2.1. Владеть и пользоваться Квартирой на условиях настоящего Договора.

2.2.2. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

2.2.3. Вселять иных временных жильцов с предварительным уведомлением Наймодателя.

2.2.4. Требовать от Наймодателя проведения капитального ремонта Квартиры в случае необходимости.

2.3. Наймодатель обязан:

2.3.1. Передать Нанимателю Квартиру в состоянии, пригодном для проживания, по Акту приема-передачи в течение 1 (одного) календарного дня с момента подписания настоящего Договора. С момента подписания Акта Квартира и переданное имущество считаются принятыми Нанимателем.

2.3.2. Обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение) надлежащего качества.

2.3.3. Принять Квартиру у Нанимателя по Акту возврата в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения письменного уведомления о готовности к возврату при расторжении Договора.

2.3.4. Осуществлять за свой счет капитальный ремонт Квартиры. Под капитальным ремонтом понимается восстановление и замена основных конструкций (несущих стен, перекрытий) и инженерных систем (водопровода, канализации, отопления), срок службы которых истек.

2.4. Наймодатель вправе:

- 2.4.1. Требовать своевременного внесения платы за Помещение и коммунальные услуги.
- 2.4.2. Проверять состояние Квартиры и находящегося в ней имущества с предварительным уведомлением Нанимателя не менее чем за 24 часа.
- 2.5. В период действия настоящего Договора Наймодатель не вправе передавать Квартиру в залог или обременять ее какими-либо иными обязательствами, не связанными с исполнением настоящего Договора.
- 2.6. Наниматель имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок. Не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия настоящего Договора Наймодатель обязан предложить Нанимателю заключить договор найма на новых или прежних условиях либо предупредить Нанимателя об отказе от продления договора. Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок.

### 3. Плата за пользование квартирой

- 3.1. Наниматель обязуется ежемесячно вносить Наймодателю плату за пользование Квартирой.
- 3.2. Указанная плата составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей в месяц.
- 3.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту Наймодателя (номер карты: 2200 1234 5678 9012) не позднее 10-го числа каждого текущего месяца за истекший месяц. Датой оплаты считается дата списания средств со счета Нанимателя.
- 3.4. Размер ежемесячных платежей установлен без учета оплаты коммунальных услуг. Оплата коммунальных услуг осуществляется Нанимателем самостоятельно на основании полученных по почте квитанций в срок, установленный действующим законодательством.
- 3.5. В случае временного отсутствия Нанимателя плата за наем изменению не подлежит.

### 4. Ответственность сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. При невнесении Нанимателем платы за наем Квартиры за 6 (шесть) месяцев, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 687 Гражданского кодекса Российской Федерации, Наймодатель вправе обратиться в суд с иском о расторжении настоящего Договора.
- 4.3. Ущерб, причиненный Квартире, находящемуся в ней оборудованию или общему имуществу многоквартирного дома по вине Нанимателя или проживающих с ним лиц, возмещается Нанимателем в полном объеме.
- 4.4. В случае образования у Нанимателя задолженности по оплате коммунальных услуг, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя возмещения сумм всех понесенных Наймодателем убытков, включая штрафы, пени и иные санкции, предъявленные ему по вине Нанимателя.

### 5. Срок действия договора. Досрочное расторжение договора

- 5.1. Настоящий Договор заключен сроком на 2 (два) года. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
- 5.2. Наниматель вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор, письменно предупредив об этом Наймодателя за 3 (три) месяца до предполагаемой даты расторжения.
- 5.3. В случае если Наниматель или иные граждане, за действия которых он несет ответственность, используют Квартиру не по назначению либо систематически нарушают права и интересы соседей, Наймодатель вправе предупредить Нанимателя о необходимости устранения нарушений. Если после предупреждения нарушения продолжаются, Наймодатель вправе расторгнуть настоящий Договор в судебном порядке в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Договора.

### 6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: землетрясение, наводнение, пожар и другие стихийные бедствия, а также эпидемии, блокада, эмбарго, запретительные действия властей, гражданские волнения, забастовки, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

## 7. Разрешение споров

7.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

7.2. В случае неурегулирования разногласий путем переговоров спор передается в суд по месту нахождения Квартиры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой Стороны. Каждый из экземпляров Договора имеет равную юридическую силу.

8.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

8.3.1. Акт приема-передачи жилого помещения №1 от 08 апреля 2024 г.

8.3.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от «01» апреля 2024 г. № 77-77/2024-123456.

8.4. Стороны обязаны зарегистрировать ограничение (обременение) права собственности на жилое помещение, возникающее на основании настоящего Договора, в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Расходы по государственной регистрации несет Наймодатель.

## 9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Наймодатель: Соколов Александр Сергеевич

Адрес: 117133, г. Москва, ул. Академика

Варги, д. 15, кв. 47

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления арендной платы:

ПАО «Сбербанк»

БИК: \_\_\_\_\_

Номер карты : \_\_\_\_\_

Наниматель: Петрова Елена Сергеевна

Адрес: 117437, г. Москва, ул. Островитянова,

д. 12, кв. 33

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/Соколов А.С./

\_\_\_\_\_/Петрова Е.С./

Петровой Елене Сергеевне  
адрес: 117437, г. Москва, ул. Островитянова, д. 12, кв. 33

от Соколова Александра Сергеевича  
адрес: 117133, г. Москва, ул. Академика Варги, д. 15, кв. 47,  
телефон: +7 (925) 123-45-67  
адрес электронной почты: [sokolov@mail.ru](mailto:sokolov@mail.ru)

### **Требование (претензия) о выплате задолженности по договору найма в связи с неисполнением договора**

08 апреля 2024 г. между Соколовым Александром Сергеевичем (Наймодатель) и Петровой Еленой Сергеевной (Наниматель) был заключен Договор найма жилого помещения № 1 (далее - Договор).

По акту приема-передачи от 08 апреля 2024 г. двухкомнатная квартира, расположенная по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 88, кв. 144, была передана Петровой Елене Сергеевне.

Согласно пунктам 3.1 – 3.3 Договора наниматель обязан вносить плату в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей в срок не позднее 10-го числа каждого текущего месяца за истекший месяц в следующем порядке: путем перечисления денежных средств на банковскую карту Наймодателя (номер карты: 2200 1234 5678 9012).

В нарушение пунктов 3.1 – 3.3 Договора по состоянию на 15 июля 2024 г. Нанимателем не внесена плата в установленные сроки:

за апрель 2024 г.;

за май 2024 г.;

за июнь 2024 г.

Общий размер задолженности составляет 75 000 (семьдесят пять тысяч) рублей, что подтверждается отсутствием поступлений на банковскую карту Наймодателя № 2200 1234 5678 9012.

В силу пунктов 2.1.2 и 4.1 Договора, а также в соответствии со статьями 309, 678 Гражданского кодекса Российской Федерации, Наниматель обязан надлежащим образом исполнять свои обязательства по Договору, в том числе своевременно вносить плату. Накопление задолженности за три месяца является существенным нарушением условий Договора по смыслу положений статьи 450 ГК РФ.

На основании вышеизложенного, в соответствии с пунктами 2.1.2, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1 Договора найма жилого помещения от 08 апреля 2024 г. № 1 и статьями 309, 450 и 678 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу в срок до 31 июля 2024 г. в полном объеме погасить задолженность по Договору за апрель, май, июнь 2024 г. в размере 75 000 (семьдесят пять тысяч) рублей путем перечисления всей суммы на банковскую карту Наймодателя № 2200 1234 5678 9012.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении настоящего требования (претензии) в указанный срок Наймодатель будет вынужден обратиться в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности и расторжении Договора найма жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение:

1. Копия Договора найма жилого помещения № 1 от 08.04.2024 г.
2. Копия Акта приема-передачи жилого помещения №1 от 08.04.2024 г.
3. Выписка по банковскому счету, подтверждающая отсутствие платежей.

15 июля 2024 г.

Наймодатель:

\_\_\_\_\_/Соколов А.С./

**Цель:** сформировать навык преобразования результатов анализа правовой ситуации в юридически корректный документ.

Алгоритм обеспечивает подход к работе как с готовыми формами документов (в условиях демонстрационного экзамена), так и к самостоятельному поиску и адаптации форм в СПС «КонсультантПлюс» (в условиях подготовки к демонстрационному экзамену и в последующей профессиональной деятельности), развивая способность аргументировано и технически грамотно оформлять правовую позицию.

## ЭТАП 1. АНАЛИЗ СИТУАЦИИ

1. Определите участников правоотношения.
2. Установите ключевые обстоятельства и факты.
3. Сформулируйте предмет обращения (суть требования или цель документа).

**ЭТАП 2. ПРАВОВАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ** (процесс определения конкретных правовых норм, подлежащих применению к правоотношению в конкретной ситуации)

1. В СПС «КонсультантПлюс» найдите конкретные нормы, регулирующие ситуацию: – материальные нормы (определяют права и обязанности); – процессуальные нормы (если документ процессуальный – определяют порядок действий).

2. Используйте СПС «КонсультантПлюс» для поиска и подготовки формы документа:

Шаг 1: Поиск формы документа: – откройте СПС «КонсультантПлюс»;

- перейдите в раздел «Формы документов» (в Карточке поиска);
- используйте фильтры для уточнения поиска (как минимум, введите название документа);
- нажмите вкладку «Построить список документов»;
- найдите нужную форму или форму, наиболее соответствующую вашему запросу.

Шаг 2: Импорт формы документа в Word:

- откройте выбранную форму;
- используйте вкладку «Импорт в Word» ;
- выберите параметр импорта «Вставить в новый документ». Система автоматически откроет Microsoft Word и вставит текст формы в новый документ;
- используя функцию «Сохранить как», укажите расположение файла и его название (например, «Исковое заявление \_ Сидоров»).

Преимущества использования форм документов из СПС «КонсультантПлюс»:

- актуальность форм: база форм постоянно обновляется с учетом изменений законодательства, что минимизирует риск использования устаревшего шаблона;
- прямые ссылки на нормативные правовые акты: позволяют проверить и уточнить правильность вашей юридической квалификации;
- готовые юридические формулировки: содержат корректные словесные обороты, которые выводятся из смысла правовых норм;
- правильная структура: гарантирует, что документ будет содержать все обязательные реквизиты и разделы.

3. Проверьте судебную практику (актуально для исковых заявлений, жалоб и т.д.). Желательно ссылаться на Постановления Пленумов ВС РФ и обзоры судебной практики по конкретной ситуации. Это поможет сформулировать сильную правовую позицию и избежать типичных ошибок.

Для поиска судебных решений используйте официальные ресурсы, такие как, ГАС «Правосудие» (<https://sudrf.ru/>); Официальный сайт Верховного Суда РФ (<https://vsrf.ru/>); КАД «Арбитр» (<https://kad.arbitr.ru/>); СудАкт (<https://sudact.ru/>); СПС «КонсультантПлюс».

## ЭТАП 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ АНАЛИЗА СИТУАЦИИ И ПРАВОВЫХ НОРМ

1. Скорректируйте форму под фабулу задания: замените шаблонные формулировки на конкретные данные из анализируемой ситуации, при необходимости дополнив недостающие данные по своему усмотрению.
2. Определите юрисдикцию в случае необходимости: подсудность (родовая и территориальная) или подследственность (для документов по уголовным делам).
3. Произведите необходимые расчеты (для процессуальных документов): цена иска, размер государственной пошлины (в соответствии с Налоговым кодексом РФ), судебные расходы.
4. Убедитесь в соблюдении установленных законодательством сроков.
5. Для гражданско-правовых договоров обязательно учтите положения соответствующих глав части второй ГК РФ.
6. Составьте список приложений (документов на которые вы ссылаетесь и др.), если они требуются.

#### **ЭТАП 4. ФИНАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА**

Проверьте документ на:

- соответствие исходному заданию;
- полноту юридической квалификации;
- логическую последовательность изложения;
- отсутствие фактических, грамматических и орфографических ошибок.

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

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

#### **3.1. Общие положения**

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

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

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

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

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

##### **Правоприменительная деятельность**

1. Административный процесс: понятие, основные черты, принципы. Стадии административного процесса.
2. Административная ответственность должностных лиц. Понятие должностного лица в административном праве.

3. Административная ответственность военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, имеющих специальные звания.
4. Административная ответственность иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц.
5. Административная ответственность юридических лиц. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, исключающие противоправность деяния.
6. Административное правонарушение: понятие, признаки и виды.
7. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении.
8. Особенности рассмотрения административно-правовых споров арбитражными судами.
9. Особенности рассмотрения административно-правовых споров судами общей юрисдикции.
10. Исполнение постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства.
11. Субъекты, уполномоченные составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, подведомственных органам внутренних дел.
12. Правила квалификации административных правонарушений.
13. Меры административно-правового принуждения в производстве по делам об административных правонарушениях.
14. Понятие и значение социального партнерства по нормам трудового права. Уровни, формы и органы социального партнерства в сфере труда.
15. Правовое регулирование занятости населения в РФ: основные акты и понятия (занятость, занятые граждане, подходящая работа).
16. Безработные граждане: понятие, порядок регистрации и признания гражданина безработным.
17. Основания и порядок изменения условий трудового договора. Последствия отказа от работы на новых условиях.
18. Отстранение от работы: понятие, основания, правила применения. Последствия незаконного отстранения.
19. Расторжение трудового договора (по инициативе работника, по соглашению сторон, в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности работодателя, сокращения штатов или численности работников, при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе, при неисполнении работником трудовых обязанностей, другие основания).
20. Дополнительные гарантии при увольнении работников по инициативе работодателя (подростки, женщины, лица с семейными обязанностями, профсоюзные работники, представители работников, лица, исполняющие государственные обязанности, часть 6 ст. 81 ТК РФ и др.).
21. Понятие и виды рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Режим рабочего времени, способы его установления и возможные виды. Ненормированный режим труда. Сверхурочные работы: понятие, правила применения.
22. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность, порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Компенсация за неиспользованный отпуск.
23. Понятие и структура заработной платы по трудовому праву РФ. Методы ее правового регулирования. Обязательные государственные гарантии и правила оплаты труда.
24. Формы и системы оплаты труда работников: понятие, виды, правила установления и пересмотра. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя (должностных лиц работодателя) за неполную и несвоевременную оплату труда.

25. Стимулирующие выплаты в составе заработной платы: виды премий, надбавки, доплаты и иные выплаты стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера в составе заработной платы: основания, правила установления, размеры.
26. Дисциплина труда, значение и методы ее обеспечения. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. Общая дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды взысканий и порядок их применения.
27. Органы государственного надзора в сфере труда. Ответственность работодателей и должностных лиц работодателей за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
28. Гражданские процессуальные нормы (понятие, виды, особенности структуры). Гражданская процессуальная форма: понятие, черты, значение и последствия нарушения.
29. Лица, участвующие в деле: понятие признаки, состав. Их процессуальные права и обязанности. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Их состав и правовое положение в судопроизводстве.
30. Понятие сторон в гражданском судопроизводстве. Отличие сторон от других лиц, участвующих в деле. Процессуальные права и обязанности сторон.
31. Изменение размера исковых требований, отказ от иска и признание иска. Процессуальные последствия отказа от иска и признания иска.
32. Мирное соглашение и его виды. Порядок и правовые последствия его заключения в судебном порядке.
33. Участие прокурора в гражданском процессе. Формы участия. Роль заключения прокурора для вынесения решения.
34. Понятие, значение и виды гражданской процессуальной ответственности. Предпосылки и основания привлечения к гражданской процессуальной ответственности.
35. Понятие и виды подведомственности гражданских дел. Понятие и виды подсудности, ее отличие от подведомственности.
36. Классификация обстоятельств, входящих в предмет доказывания. Распределение обязанностей по доказыванию. Основания для освобождения от доказывания.
37. Доказательственные презумпции и их роль в распределении обязанностей по доказыванию. Понятие и виды средств доказывания. Относимость доказательств и допустимость средств доказывания.
38. Судебные поручения: порядок дачи и выполнения судебного поручения. Судебный приказ как итоговое постановление упрощенного судопроизводства. Требования, по которым выдается судебный приказ.
39. Момент вступления судебного решения в законную силу. Понятие законной силы судебного решения, её свойства, объективные и субъективные пределы. Способы устранения недостатков судебного решения вынесшим его судом. Немедленное (предварительное) исполнение судебных решений (виды и основания).
40. Понятие и сущность особого производства. Отличие особого производства от иных видов гражданского судопроизводства.
41. Сущность и значение пересмотра определений суда, не вступивших в законную силу. Право апелляционного обжалования (принесения представления).
42. Возбуждение производства и порядок пересмотра дел по вновь открывшимся или новым обстоятельствам. Полномочия суда.
43. Признание и исполнение решений иностранных третейских судов (арбитражей).
44. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов.

## Правоохранительная деятельность

1. Участие присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Участие арбитражных заседателей в осуществлении правосудия. Независимость судей, присяжных и арбитражных заседателей; гарантии независимости.
2. Понятие системы судов РФ и особенности ее построения (организации). Действующая система судов РФ – (схема).
3. Рассмотрение дел судами по первой инстанции. Рассмотрение дел судами по второй инстанции (апелляционный пересмотр). Рассмотрение дел судами по кассационной инстанции. Рассмотрение дел в порядке судебного надзора (по надзорной инстанции).
4. Мировые судьи: место в системе судов, организация деятельности мировых судей и их компетенция.
5. Арбитражные суды: место в системе судов и общая подсудность дел. Система арбитражных судов, их состав, структура и компетенция.
6. Верховный Суд РФ: место в системе судов, состав, структура, компетенция структурных подразделений.
7. Конституционный Суд РФ: место в системе судов, состав и компетенция. Особенности судопроизводства в Конституционном Суде РФ.
8. Формирование судейского корпуса. Правовой статус судей. Несменяемость судей и сроки их полномочий. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Неприкосновенность судей.
9. Оперативно-розыскная деятельность: понятие и задачи. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, и их компетенция, Виды оперативно-розыскных мероприятий.
10. Понятие адвокатуры в РФ и её организация на федеральном уровне (Федеральная палата адвокатов, её органы и их основные полномочия). Организация адвокатуры на уровне субъектов РФ (адвокатская палата субъекта РФ, её органы и их основные полномочия).
11. Организация адвокатской деятельности (адвокатские образования): их виды и общая характеристика. Правовой статус адвоката
12. Основные принципы в уголовном судопроизводстве (законности, осуществление правосудия только судом, уважения чести и достоинства, неприкосновенности личности, охраны прав и свобод человека и гражданина в уголовном судопроизводстве, неприкосновенность жилища, тайна переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых и иных сообщений, свобода оценки доказательств, право на обжалование процессуальных действий и решений).
13. Следователь в уголовном процессе (полномочия следователя, его процессуальная самостоятельность).
14. Надзор прокурора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.
15. Подготовка к судебному заседанию. Решения, выносимые судом при подготовке к судебному заседанию.
16. Понятие и структура судебного разбирательства. Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Судебные прения. Последнее слово подсудимого. Приговор — акт правосудия. Структура приговора.
17. Апелляционный порядок рассмотрения уголовного дела. Основные черты кассации. Основания для отмены или изменения решения в кассационном порядке. Пределы прав апелляционной и кассационной инстанций.

18. Порядок обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений. Производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора.
19. Сущность надзорного производства. Основания отмены или изменения судебного решения в надзорной инстанции. Пределы прав надзорной инстанции.
20. Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц несовершеннолетних, иностранцев и др.).
21. Общая характеристика уголовного законодательства России. Характеристика Общей части УК России. Задачи УК России. Принципы российского уголовного права.
22. Действие уголовного закона во времени. Обратная сила уголовного закона. Действие уголовного закона в пространстве.
23. Понятие и содержание причинно-следственной связи как элемента объективной стороны состава преступления. Правила установления причинной связи в уголовном праве.
24. Стадии совершения преступления. Оконченное преступление. Приготовление к преступлению. Покушение на преступление. Виды покушения.
25. Добровольный отказ от преступления. Отличие добровольного отказа от деятельного раскаяния.
26. Понятие и значение соучастия в преступлении. Объективные и субъективные признаки соучастия.
27. Физическое или психическое принуждение, как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
28. Освобождение от уголовной ответственности. Виды освобождения.

### **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

1. Модели корпоративного управления в корпорациях с государственным участием в России и зарубежных странах
2. Злоупотребление правом на участие в управлении корпорацией
3. Исключение из корпорации по праву Российской Федерации и Германии: сравнительно-правовой аспект
4. Организационно-правовые формы корпоративных организаций в Российской Федерации и Франции: сравнительное исследование
5. Место корпоративного права среди других отраслей права (проанализировать различные точки зрения).
6. Судебная практика как источник корпоративного права
7. Соотношение понятий «гражданское правоотношение» и «корпоративное правоотношение».
8. Правопреемство при реорганизации. Проблемы защиты прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций.
9. Учредительные документы субъектов предпринимательской деятельности. Устав и учредительный договор: общая характеристика; требования, предъявляемые гражданским законодательством к их содержанию.
10. Последствия нарушения условий предпринимательских договоров.
11. Правовые средства реализации принципа добросовестности при заключении и исполнении предпринимательских договоров.

12. Соотношение понятий «непреодолимая сила» и «форс-мажор», используемых в предпринимательских договорах.
13. Свобода выбора условий договора и ее ограничения.
14. Смешанные договоры в российском и зарубежном праве.
15. Рамочные, абонентские и опционные договоры в российском праве.
16. Предварительный договор и опцион на заключение договора как основания возникновения обязательств.

### **3.3. Структура и содержание дипломного проекта (работы).**

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

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

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть дипломного проекта (работы) включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

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

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

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержится:

- анализ материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

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

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

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

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

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

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

Объем дипломного проекта (работы) должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломного проекта (работы) должен быть подготовлен с использованием текстового редактора Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта (кегель) - 14, выравнивание текста - по ширине, междустрочный интервал - полуторный, отступ для первой строки абзаца - 1,25-1,5 см; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 15 мм.

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

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

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

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

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

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

Рецензия должна включать:

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;

- отзыв руководителя.

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

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

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

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

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

**ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА НА ЗАЩИТЕ  
ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)  
Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

**ЛИСТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

Дата проведения: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фамилия, имя, отчество председателя (члена) государственной экзаменационной комиссии:

№	ФИО студента	Количество баллов за			Уровень сформированности компетенций	Общее количество баллов	Результаты демонстрационного экзамена	Итоговая оценка	Примечание
		Содержание	Оформление	Защита					
		макс. 10 баллов	макс. 4 баллов	макс. 2 балла	ОК				
		9	3	4	хороший	16		хорошо	

Подпись: \_\_\_\_\_

## Календарный план выполнения ДП

№ п/п	Наименование этапов	Срок выполнения ДП
1.	Ознакомление с программой ГИА (ИА)	За 6 месяцев до начала ГИА (ИА)
2.	Закрепление за выпускниками тем ДП, руководителей. Оформление приказа.	За 6 месяцев до начала ГИА (ИА)
3.	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ДП	За 2 недели до производственной практики (преддипломной)
4.	Ознакомление обучающихся и ГЭК с расписанием ГИА	до 17.04.202_
5.	Подбор, изучение и анализ литературы	Период прохождения производственной практики (преддипломной) - 4 недели с 20.04.202_ по 17.05.202_
	Сбор и обобщение практического материала	
	Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов	
	Разработка рекомендаций по результатам исследований	
6.	Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование и консультации с руководителем ДП. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ДП.	с 18.05.202_ по 14.06.202_
7.	Утверждение плана проведения ДЭ	до 28.04.202_
8.	Приказ о допуске к ГИА (ИА)	15.05.202_
9.	Ознакомление с планом проведения ДЭ обучающихся и лиц, задействованных в проведении ДЭ	за 5 рабочих дней до даты проведения ДЭ (по расписанию ГИА)
10.	Подготовка к демонстрационному экзамену	18.05.202_ - 20.05.202_
11.	<b>Демонстрационный экзамен</b>	<b>22.05.202_ – 07.06.202_</b> <b>в соответствии с расписанием</b>
12.	Отзыв руководителя ДП, нормоконтроль, антиплагиат.	1 неделя до защиты ВКР
13.	Представление и регистрация готовой ДП на кафедру, решение о допуске ДП к защите	08.06.202_ – 14.06.202_
14.	<b>Защита дипломного проекта (работы)</b>	<b>15.06.202_ – 28.06.202_</b> <b>в соответствии с расписанием</b>