

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена	14

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности **40.02.02** Правоохранительная деятельность разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности **40.02.02** Правоохранительная деятельность, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по **40.02.02** Правоохранительная деятельность соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по **40.02.02** Правоохранительная деятельность присваивается квалификация: *юрист*.

Программа ГИА является частью основной ОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Оперативно-служебная деятельность	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
ВД.02 Административная деятельность	ПМ.02 Административная деятельность

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Оперативно-служебная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
	ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
	ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
	ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

Административная деятельность	ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.
	ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения
	ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
	ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
	ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;
		-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы правовой и финансовой грамотности
		-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;
		-особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности		
Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:		

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		8
Оперативно-служебная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Навыки:
		юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства
		принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
		консультировать граждан по правовым вопросам
		Умения:
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения
		разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права
		оперировать юридическими понятиями и категориями
		толковать правовые нормы
		использовать правоприменительную и судебную практику
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов
		Знания:
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права
		источники права
		виды материальных и процессуальных норм
		виды юридической ответственности
		правила составления юридических документов
		правила оформления служебных документов
		сущность и содержание правового статуса участников правоотношений
		сущность служебной дисциплины
		формы защиты прав граждан и юридических лиц
		виды и правовое содержание административных производств и процедур
		виды и порядок уголовного и административного судопроизводства
		основные стадии уголовного и административного процесса
		порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
	ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Навыки:
		осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации
		принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов
		разграничивать функции правоохранительных органов
		применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях
		Знания:
		основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов
		порядок рассмотрения обращений граждан и организаций
		понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения

		правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства
		формы и порядок производства предварительного расследования
		общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих
		этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов
		правила профессиональной коммуникации;
		способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.		Навыки:
		применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом
		пресекать противоправные деяния
		устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности
		организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях
		оказывать первую помощь
		Умения:
		обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей
		документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия
		информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования
		поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности
		Знания:
		правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия
		основы личной безопасности
		порядок и правила оказания первой помощи
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.		Навыки:
		принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях
		анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений
		проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты
		взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений
		-применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
		Умения:

		анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения
		документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия
		оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения
		использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		документировать факты применения специальной техники
		учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний
		использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		использовать технические средства по назначению
		Знания:
		нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений
		порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях
		теоретические основы раскрытия и расследования преступлений
		формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность
		-основы криминалистической тактики и криминалистической методики
		-основные направления, средства и методы противодействия преступлениям
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.		Навыки:
		выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений
		выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия
		вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению
		проводить индивидуальную профилактическую работу
		Умения:
		анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории
		участвовать в профилактике правонарушений
		использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений
		участвовать в пропаганде правовых знаний
		Знания:
		основные характеристики и детерминанты преступности

		структуру личности преступника
		механизм индивидуального преступного поведения
	ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	основы виктимологии
		правовую основу системы профилактики правонарушений
		виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия
		Навыки:
		осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе
		Умения:
		соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности
		использовать технические средства при работе со служебными документами
		разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения
		Знания:
		правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности
		организацию службы делопроизводства
		правила оформления служебных документов
		правила организации документооборота
		порядок хранения и уничтожения документов и дел
		перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне
		перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации
Административная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	Навыки:
		собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности
		квалифицировать и разграничивать различные виды административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам
		применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
		принимать и оформлять решения по обращениям граждан
		Умения:
		осуществлять производство по делам об административных правонарушениях
		осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях
		осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях
		оформлять административно-процессуальные документы
		определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса
		Знания:
		законодательство об административных правонарушениях

		задачи производства по делам об административных правонарушениях
		виды производств по делам об административных правонарушениях
		стадии производства по делам об административных правонарушениях
		особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений
	ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	Навыки:
		применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности
		осуществлять мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности
		Умения:
		выстраивать доверительные отношения с гражданами
		проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны
		различать по физическим признакам и свойствам указанные в нормативных правовых актах токсичные вещества, химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, другие опасные предметы и вещества
		проводить обследование объекта (территории) на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищенности, оформлять результаты обследования
		выполнять неотложные мероприятия при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории)
		- организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов
		- реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов
		Знания:
		- организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями
		- полномочия иных государственных органов, граждан и общественных объединений при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности в условиях действия специальных административно-правовых режимов
		законодательство в области противодействия терроризму, нормативные правовые акты, регламентирующие антитеррористическую защищенность объектов (территорий), охранную деятельность и обеспечение пожарной безопасности
		основные виды и общие характеристики взрывных устройств, взрывоопасных предметов и взрывчатых веществ, оружия (боеприпасов), способы их перемещения, маскировки и применения, критерии их выявления
		основные виды и общие характеристики токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, критерии их выявления

		правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов		Навыки:
		обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях
		принимать решения в условиях осложнения оперативной обстановки
		выполнять оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп
		принимать необходимые меры по спасению людей и оказанию первой помощи
		принимать меры по эвакуации пострадавших и их транспортировке
		применять приемы психологического воздействия
		действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов
		оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов
		Умения:
		- применять нормы права в условиях действия специальных административно-правовых режимов
		- принимать управленческие решения в условиях действия специальных административно-правовых режимов
		- реализовывать меры государственного принуждения в период действия специальных административно-правовых режимов
		составлять основные документы планирования специальной операции
		действовать в составе тактических подразделений в особых условиях
		составлять графические служебные документы
		читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности
		использовать современные средства навигации
		пользоваться средствами индивидуальной защиты
		Знания:
		- понятие, цели, задачи и виды специальных административно-правовых режимов
		- правовую основу и временные ограничения института специальных административно-правовых режимов
		организационно-правовые основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в условиях реализации специальных административно-правовых режимов
		основы топографической подготовки
		особенности планирования и организации специальных операций
		тактические основы действий в составе служебных нарядов и функциональных групп при проведении специальных операций
		способы защиты и действия при обнаружении (применении) токсичных веществ, химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, других опасных предметов и веществ
		режимы усиления противодействия терроризму
		порядок оказания первой помощи
		порядок организации эвакуации граждан

Выпускники, освоившие программу по специальности [40.02.02](#) Правоохранительная деятельность, сдают ГИА в форме **демонстрационного экзамена**

2. Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен **профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

Структура программы ГИА

1. Основные положения (*указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается*)
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации (*область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА*)
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации (*форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки дипломного проекта (работы), а также его структуры и требований к содержанию, описание условий допуска и подготовки ДЭ, описание структуры, требований к содержанию и условий допуска к ГЭ*)
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации (*описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (*описание критериев оценки дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации (*описание процедуры подачи апелляции*)

2.1 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности [40.02.02](#) «Правоохранительная деятельность».

Организацию и контроль подготовки и проведения ГИА осуществляет директор колледжа.

Программа ГИА, требования к проведению демонстрационного экзамена, а также критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой

аттестации.

Не позднее чем за тридцать календарных дней до начала ГИА распоряжением директора колледжа утверждается расписание ГИА, в котором указываются даты, время, место проведения ГИА и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа не позднее чем за один день до начала ГИА и доводится до сведения обучающегося.

Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ.

Сдача демонстрационного экзамена по датам утверждается распоряжением директора колледжа за 3 дня до начала работы ГЭК.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, задания и продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учетом основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и утверждаются профессиональной образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Положение о ГИА
- Программа ГИА по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».
- Приказ о допуске выпускников к ГИА.
- Сводная ведомость итоговых оценок.
- Приказ об утверждении состава ГЭК.
- Протокол заседания ГЭК по демонстрационному экзамену.
- Зачетные книжки студентов.
- Фонды оценочных средств.
- Экзаменационные ведомости.
- Оценочные листы для членов ГЭК.
- ФГОС СПО.

Сдача демонстрационного экзамена проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

В протоколе заседания ГЭК по проведению ГИА отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя, заместителя председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протокол заседания ГЭК подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК являются документами с постоянным сроком хранения и согласно номенклатуре дел, сдаются в архив колледжа.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимается ГЭК на основании положительных результатов ГИА, оформляется сводным протоколом ГИА

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной

причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

К уважительным причинам неявки на ГИА относятся: непреодолимая сила, временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечье или травма, повреждение здоровья или смерть близкого родственника, участие в похоронах, семейные обстоятельства (рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака), исполнение государственных или общественных обязанностей, задержание сотрудниками правоохранительных органов, иные меры пресечения, вызов в суд по повестке, авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие. Уважительность причины неявки должна быть подтверждена документально.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании по специальности с присвоением квалификации по образованию.

2.2 Особенности проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется колледжем самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» используется компетенция «Правоохранительная деятельность (Полицейский)».

Задание демонстрационного экзамена представляет собой практическую задачу,

моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов.

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Колледж обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена студентами.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Колледж самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом колледже, так и в другой образовательной организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Сроки проведения демонстрационного экзамена устанавливаются календарными графиком учебного процесса

Примерные темы ВКР

2.3 Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются в колледже по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой колледжем, формируются из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Кандидатура председателя государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования Кировской области по представлению образовательной организации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор или его заместители являются заместителями председателя ГЭК. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии.

На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК директор назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня подготовки обучающегося и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников; рекомендации отражаются в отчете председателя ГЭК.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе. Отчет подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем).

2.4 Состав и порядок работы экспертной группы

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется колледжем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции.

Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается приказом директора колледжа.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ И МЕТОДИКЕ ЕГО ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов в итоговую оценку

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 2.

Таблица 2 – Перевод баллов за выполненное задание	«2»	«3»	«4»	«5»
---	-----	-----	-----	-----

демонстрационного экзамена в оценку Оценка ГИА					
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%	

4. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее

следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, а также результаты демонстрационного экзамена, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве.

Приложения:

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППСЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ