



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра истории

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____ Г.Н. Кондратюк

«03» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Э.И. Сейдалиев

«03» мая 2024 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
С ПРИМЕРНЫМИ ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации с примерными оценочными материалами для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Составитель программы _____ Г.Н. Кондратюк
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории от «16» апреля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Э.И. Сейдалиев
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы от «16» апреля 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ И.А. Бавбекова
(подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и проводится по завершении всего курса обучения по специальности. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Суммарная оценка ГИА формируется исходя из результатов каждого этапа государственной итоговой аттестации.

Объем времени, отводимого на проведение государственной итоговой аттестации, составляет согласно учебному плану по специальности 40.02.04 Юриспруденция 216 академических часов.

ГИА завершается присвоением квалификации «юрист».

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Демонстрационный экзамен (ДЭ) направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

ДЭ базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, 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. Размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается Министерством просвещения Российской Федерации не позднее 1 октября года, предшествующего проведению государственной итоговой аттестации.

2.2. Порядок проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена

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.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

3.1. 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 сформированности 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.

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. Тематика дипломных проектов (работы)

1. Правовые основы ведения делопроизводства в суде
2. Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства
3. Понятие и виды судебного делопроизводства
4. Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота
5. Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции
6. Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах
7. Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.
8. Организация документооборота в суде
9. Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде
10. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей
11. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления
12. Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления
13. Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению
14. Правила приема, регистрации, учета движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе
15. Правила приема, регистрации и учета движения документов, поступивших в суд в электронном виде
16. Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования
17. Правила приема, проверки и учета обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции
18. Правила приема, проверки и учета обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды
19. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учета и опубликования
20. Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приема и отправления
21. Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления
22. Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления
23. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления
24. Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления
25. Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления

26. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом

27. Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения

28. Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приема, учета и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения

29. Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений

30. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания

31. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий

32. Аудиопротокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий

33. Правовое регулирование аудиопотоколирования судебного заседания

34. Организация судебного заседания с использованием системы видео-конференц-связи

35. Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей

36. Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела

37. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов

38. Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей

39. Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения

40. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда

41. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции

42. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов

43. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества

44. Информационно-справочная и аналитическая работа в суде

45. Информационное обеспечение деятельности федеральных судов

46. Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы

47. Электронное правосудие: правовые и технические аспекты

48. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации

49. Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях

50. Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет

51. Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов

52. Организация работы судов со средствами массовой информации

53. Администратор суда: правовой статус и полномочия

54. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы
55. Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации
56. Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации
57. Этические требования к служебному поведению государственных служащих и работников аппарата суда
58. Кодекс судейской этики: значение и порядок применения
59. Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях
60. Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах
61. Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития
62. Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и профессиональные риски
63. Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт
64. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
65. Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
66. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования
67. Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности
68. Судебная система России и перспективы ее совершенствования
69. Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации
70. Архивное дело в суде: понятие и правовая основа
71. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов
72. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда
73. Архивное хранение документов в суде
74. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах
75. Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития
76. Электронное архивное хранение в суде
77. Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика
78. Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти

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 (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.)
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке)
- иностранная литература
- интернет-ресурсы

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

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

4. 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 аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений)

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 форм

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.