Подписан: Пономарёв Сергей Владимирович
DN: C=RU, OU=Исполняющий обязанности директора, O=Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», CN=Пономарёв Сергей Владимирович, E=director@vrn.gumrf.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.08.31 17:33:37+03'00'

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)
Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по развитию филиалов

Е.А. Смягликова

«____» _____ 2019 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки/специальность
40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Наименование
Гражданско-правовая
(наименование основной профессиональной образовательной программы)

Уровень высшего образования
бакалавриат
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Квалификация
бакалавр
(присваиваемая квалификация)

Воронеж
2019

Содержание

1. Общие положения……...4

2. Общая характеристика образовательной программы…… 6
2.1. Цель (миссия) образовательной программы……6
2.2. Срок освоения образовательной программы…… 7
2.3. Объем образовательной программы…….. 7
2.4. Требования к абитуриенту……..8
2.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников……8

3. Результаты освоения образовательной программы……9

4. Документы, регулирующие содержание и реализацию образовательного процесса.. 22
4.1. Календарный учебный график……... 22
4.2. Учебный план……...22
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)……28
4.4. Аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей), включенных в учебный план и определяющих полное содержание ОПОП ВО……..... 31
4.5. Оценочные средства…… 31

4.6. Программы практик…… 32
4.6.1. Учебная практикапо получению первичных профессиональных умений и навыков……... 32
4.6.2. Учебная практика……. 35
4.6.3. Программа производственной практики…… 54
4.6.4. Программа производственной (преддипломной) практики…… 82

5. Государственная итоговая аттестация……..111
5.1. Программа государственной итоговой аттестации, включая ФОС…… 111
5.2. Программа государственного междисциплинарного экзамена…….. 130
5.3. Программа выпускной квалификационной работы…… 161
5.4. Процедура и порядок проведения апелляции по итогам ГИА…… 207

6. Паспорта и программы формирования компетенций обучающихся……208

7. Характеристики среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников……209

8. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО……212
8.1. Кадровое обеспечение ОПОП ВО……..212
8.2. Материально-технические условия реализации ОПОП……...213
8.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП…… 219

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа бакалавриата,реализуемая в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата),профиль подготовки «Гражданско-правовой» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Университетом с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования.

1.2. Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по направлению подготовки и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, методические материалы, и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.3. Нормативную правовую базу разработки образовательной программы составляют:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511 (в ред. от 13.07.2017);

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

-Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

-Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

-Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

-Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова», утвержденный распоряжением Федерального агентства морского и речного транспорта от 24.07.2014 г. № КС-284-р;

-Положение о Воронежском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» от 30.12.2016 г. № 1408;

-Локальные акты Университета;

-Локальные акты Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова».

Специфика настоящей образовательной программы заключается в том, что набор обучающихся в 2014 году осуществлялся на основе ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), который признан утратившим силу приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)».

1.4.Используемые сокращения.

В настоящей основной профессиональной образовательной программе высшегообразования используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова – «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОП – образовательная программа;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ПК – профессиональные компетенции;

ПОПОПВО – примерная основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ПС – профессиональный стандарт;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РПП – рабочая программа практик;

ТФ – трудовая функция;

УП – учебный план;

ФГБОУ ВО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств;

ЭлИОС – электронная информационно-образовательная среда.

2. Общая характеристика образовательной программы

2.1. Цель (миссия) образовательной программы

Состоит в качественной подготовке конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих высоким уровнем правовой культуры и правосознания, фундаментальными знаниями в области правоприменительной деятельности, востребованных современным рынком труда, государством и обществом, а также формировании у студентов личностных качеств: общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, предусмотренных требованиями ФГОС ВО.

Кроме того, ОПОПгражданско-правового профиля направлена на формирование у выпускников таких способностей, как:

• участие в разработке нормативных правовых актов;

• обеспечение соблюдения законодательства субъектами права;

• принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;

• применение нормативных правовых актов, реализация правовых норм в профессиональной деятельности;

• толкование различных правовых актов;

• юридически правильная квалификация фактов и обстоятельств;

• правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Результатом освоения программы бакалавриата гражданско-правового профиля станет готовность выпускника к выполнению должностных обязанностей по правоприменительной деятельности; овладение навыками подготовки юридических документов, обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм. Для реализации настоящей цели помимо освоения базовых профессиональных дисциплин необходимо изучение дисциплин по выбору гражданско-правового профиля, прохождение практики, сдача государственных итоговых аттестационных испытаний.

ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданской позиции, приверженности этическим ценностям, настойчивости в достижении цели.

2.2. Срок освоения образовательной программы

Нормативный срок освоения образовательной программыбакалавриатапо направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» для очной формы обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, независимо от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

Срок получения образования по программе, реализуемой в заочной форме обучения, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год, по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения (в соответствии с ФГОС ВО и локальным актом Университета).

При этом обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме при получении лицами второго или последующего высшего образования.

Срок получения образования по программе при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их желанию, срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения по заявлению обучающегося.

2.3. Объем образовательной программы

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (з.е.) за весь период обучения и включает все виды аудиторной и самостоятельной

работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом образовательной программы вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

Объем образовательной программы при очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

Объем образовательной программы при заочной форме обучения,реализуемый за один учебный год, определяется учебным планом, и не может составлять более 75 з.е. в год.

Объем образовательной программы за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану по любой форме обучения не может составлять более 75 з.е.

2.4. Требования к абитуриенту

Прием на направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на очную форму обучения, проводится на основании документа государственного образца: о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующим об освоении содержания образования полной средней школы и наличии сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры; владениегосударственным языком общения, понимание законов развития природы и общества;способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки.

Для поступления на направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на заочную форму обучения, абитуриент должен иметь дипломо высшем образовании.

2.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОП,включает:

- разработку и реализацию правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности выпускников образовательной программы бакалавриата, освоивших ОП, являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Вид профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата – правоприменительная.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата,в соответствии с видомпрофессиональной деятельности, на которыйориентирована программа бака-

лавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи в сфере правоприменительной деятельности:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов.

Видами профессиональной деятельности выпускника являются: разработка проектов правоприменительных актов; составление и оформление юридических документов; осуществление консультационной деятельности; принятие управленческих решений и совершение юридических действий в точном соответствии с Конституцией РФ и законами; работа с обращениями граждан и их объединений, органами государственной власти и органами местного самоуправления; деятельность по оказанию правовой помощи населению.

Выпускник, освоивший программу бакалавриатаможет осуществлять профессиональную деятельность юрисконсульта в юридическихотделах (управлениях) предприятий и организаций любых организационно-правовых форм, в судахобщей юрисдикции и арбитражных судах, в органах прокуратуры, в адвокатскихобразованиях, в органах нотариата, в подразделениях Федеральной службы судебныхприставов, в юридических отделах, законодательно-правовых управлениях (отделах), атакже в иных структурных подразделениях, на которые возложена правовая работа вгосударственных органах и органах местного самоуправления.

Приведенный перечень не является исчерпывающим, иные виды профессиональной деятельности к которым, готовится бакалавр гражданско-правового профиля, могут определяться высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

3. Результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, то есть, его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

При разработке программы бакалавриата, в соответствии с п. 5.5.ФГОС ВО, все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511, включены в набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и профилю подготовки «Гражданско-правовой» должны быть сформиро-

ваны общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой», **должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):**

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой» **должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную

и письменную речь (ОПК-5);

- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

- способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой», должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

правоприменительная деятельность:

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

Специфика настоящей образовательной программы заключается в том, что набор обучающихся в 2013 году по заочной форме обучения и в 2014 году по очной форме обучения осуществлялся на основе ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), который признан утратившим силу приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)», соответственно, необходимо сопряжение компетенций формировавшихся на основе ФГОС ВПО и формируемых на основе ФГОС ВО.

Сопряжение формировавшихся компетенций на основе ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» мая 2010 г. № 464 и формируемых компетенций на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и нау-

ки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511осуществляется в соответствии с представленной таблицей соответствия формируемых компетенций.

Таблица соответствия формируемых компетенций:

Индекс ФГОС ВПО	**Содержание формируемых компетенций на основе ФГОС ВПО**	**Индекс ФГОС ВО**	**Содержание формируемых компетенций на основе ФГОС ВО**
ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания.	ОПК-2	должен обладать способностью работать на благо общества и государства.
ОК-2	способен достоверно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	ОПК-3	должен обладать способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.	ОПК-5	должен обладать способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
		ОПК-6	должен обладать способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.
ОК-4	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	ОПК-5	должен обладать способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
		ОК-5	должен обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллектив.	ОК-6	должен обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
		ОК-9	должен обладать готовностью пользоваться основными методами

			защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
ОК-6	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закон.	ОПК-1	должен обладать способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.
		ОПК-4	должен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.
ОК-7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.	ОК-7	должен обладать способностью к самоорганизации и самообразованию.
		ОПК-6	должен повышать уровень своей профессиональной компетентности.
ОК-8	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.	ОК-2	должен обладать способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
ОК-9	способен анализировать социально значимые проблемы и процессы.	ОК-1	должен обладать способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.
ОК-10	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.	ОК-4	должен обладать способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ОК-11	владеет основными методами,	ОК-3	должен владеть основными мето-

	способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.		дами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-12	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	ОК-4	должен обладать способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ОК-13	владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	ОПК-7	должен обладать способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.
ОК-14	владеет навыками ведения здорового образа жизни, участвует в занятиях физической культурой и спортом.	ОК-8	должен обладать способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-2	должен обладать способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	ПК-3	должен обладать способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	ПК-4	должен обладать способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПК-5	должен обладать способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-6	должен обладать способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов.	ПК-7	должен владеть навыками подготовки юридических документов.

Сопоставление профессиональных компетенций ФГОС и трудовых функцийпедагогического состава Воронежского филиала ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова:

Требования ФГОС ВО	**Требования ПС**		**Выводы**
Профессиональные компетенции по виду деятельности (правоприменительная деятельность)	**Квалификационные требования**[1]	**Трудовые функции**	
обладать способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	*Необходимые умения*: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Постоянный мониторинг законодательства Российской Федерации	Трудовые функции ПС хорошо согласуются с профессиональными компетенциями ФГОС ВО
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3).	*Необходимые умения:* совершение действий, связанных с реализацией правовых норм. *Необходимые знания:* Законодательство Российской Федерации, методические и нормативные документы.	Постоянный мониторинг законодательства Российской Федерации.	
способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4).	*Необходимые умения:* составление юридических документов. *Необходимые знания:* методы проверки и оценки совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	Постоянный мониторинг законодательства Российской Федерации.	
способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5).	*Необходимые умения:*мониторинг нормативно-правовых актов материального и процессуального права *Необходимые знания:* законодательство Российской Федерации, методические и нормативные документы.	Разработка нормативно-правовых актов материального и процессуального права.	

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6).	*Необходимые умения:* владеть базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств *Необходимые знания:* нормативная база в области гражданского права и процесса.	Обработка и проверка полученной информации для использования материала в учебной деятельности.	
владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7).	*Необходимые умения:* производить информационноаналитическую работу по подготовке юридических документов. *Необходимые знания:* методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.	Консультирование студентов и всех заинтересованных лиц по оформлению гражданско-правовых сделок, ведению юридической служебной документации.	

[1]Под квалификационными требованиями ПС понимаются «необходимые знания» и «необходимые умения», которые прописываются в ПС применительно к каждой ТФ.

Результаты освоения ОПОП ВО:

Вид профессиональной деятельности (ВГОС ВО)	Профессиональные задачи (ФГОС ВО)	Планируемые результаты
Правоприменительная	- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов.	**Знать:** - способы, методы и методику обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также порядок и условия совершения действий, связанных с реализацией правовых норм; - способы и порядоксоставления юридических документов и доведения их до всех заинтересованных лиц. **Уметь:** - обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации всеми субъектами права; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Россий-

		ской Федерации; - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - готовить юридические документы. **Владеть:** - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - навыками подготовки юридических документов в соответствии со своей профессиональной деятельностью.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции:

Таблица. **Общекультурные компетенции:**

№ дисциплин (модулей)	**Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом**	**Общекультурные компетенции**								
Б1.Б	**Базовая часть**	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9
Б1.Б.1	Философия	+								
Б1.Б.2	История государства и права России						+			
Б1.Б.4	Иностранный язык					+				
Б1.Б.5	Иностранный язык в сфере юриспруденции					+				
Б1.Б.6	Безопасность жизнедеятельности									+
Б1.Б.7	Теория государства и права							+		
Б1.Б.25	Физическая культура и спорт								+	

Б1.Б.26	Экономика		+							
Б1.Б.27	Информационные технологии в юридической деятельности			+	+					
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи					+				
Б1.Б.29	Культурология						+	+		
Б1.Б.30	Политология и социология	+					+			
Б1.Б.31	Профессиональная этика						+	+		
Б1.Б.32	История							+		
Б1.В	Вариативная часть									
Б1.В.ОД.1	Обязательные дисциплины									
Б1.В.ОД.2	Логика							+		
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору									
	Элективные курсы по физической культуре и спорту								+	
Б1.В.ДВ.2.1	Юридическая психология							+		
Б1.В.ДВ.2.2	Латинский язык							+		
Б2	Практики									
Б2.У	Учебная практика									
Б2.У.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности (стационарная или выездная)			+	+			+		
Б2.П	Производственная практика									
Б2.П.1	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)			+	+	+	+	+		
Б2.П.2	Производственная (преддипломная) практика (стационарная или выездная)		+	+	+	+	+	+		+
Б3	Государственная итоговая аттестация									
Б3.Г	Подготовка и сдача государственного экзамена									
Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственных экзаменов	+	+	+	+	+	+	+	+	
Б3.Д	Подготовка и защита ВКР									
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	+	+	+	+	+	+	+	+	

Таблица. **Общепрофессиональные компетенции:**

№ дисциплин (модулей)	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общепрофессиональные компетенции						
Б1.Б	**Базовая часть**	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7
Б1.Б.2	История государства и права России						+	
Б1.Б.3	История государства и права зарубежных стран						+	
Б1.Б.4	Иностранный язык							+
Б1.Б.5	Иностранный язык в сфере юриспруденции							+
Б1.Б.7	Теория государства и права		+				+	
Б1.Б.8	Конституционное право	+	+					
Б1.Б.9	Административное право			+	+			
Б1.Б.11	Гражданский процесс		+					
Б1.Б.12	Арбитражный процесс	+	+					
Б1.Б.15	Уголовный процесс	+	+					
Б1.Б.16	Экологическое право		+	+				
Б1.Б.18	Финансовое право				+			
Б1.Б.19	Налоговое право				+			
Б1.Б.20	Предпринимательское право	+						
Б1.Б.21	Международное право	+	+					
Б1.Б.22	Международное частное право	+						
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи					+		
Б1.Б.30	Политология и социология		+					
Б1.В	Вариативная часть							
Б1.В.ОД.1	Обязательные дисциплины							
Б1.В.ОД.2	Логика					+		
Б1.В.ОД.3	Римское право						+	
Б1.В.ОД.5	Таможенное право	+						
Б1.В.ОД.6	Адвокатура			+	+	+		
Б1.В.ОД.7	Правовое регулирование транспортных перевозок в РФ	+						
Б1.В.ОД.8	Морское право	+						
Б1.В.ОД.9	Международное торговое право	+						
Б1.В.ОД.10	Право интеллектуальной собственности						+	
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору							
Б1.В.ДВ.1.1	Правовое регулирование противодействия коррупции	+						
Б1.В.ДВ.2.1	Юридическая психология						+	
Б1.В.ДВ.2.2	Латинский язык						+	
Б2	Практики							
Б2.У	Учебная практика							
Б2.У.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности (стационарная или выездная)	+		+			+	
Б2.П	Производственная практика							
Б2.П.1	Производственная практика по получе-	+		+			+	

	нию профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)							
Б2.П.2	Производственная (преддипломная) практика (стационарная или выездная)	+	+	+		+	+	
Б3	Государственная итоговая аттестация							
Б3.Г	Подготовка и сдача государственного экзамена							
Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственных экзаменов	+	+	+	+	+	+	+
Б3.Д	Подготовка и защита ВКР							
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	+	+	+	+	+	+	+

Таблица. **Профессиональные компетенции:**

№ дисциплин (модулей)	**Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом**	**Профессиональные компетенции**					
Б1.Б	**Базовая часть**	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7
Б1.Б.2	История государства и права России	+					
Б1.Б.3	История государства и права зарубежных стран	+					
Б1.Б.7	Теория государства и права	+					+
Б1.Б.8	Конституционное право			+			
Б1.Б.9	Административное право			+	+	+	+
Б1.Б.10	Гражданское право		+	+		+	+
Б1.Б.11	Гражданский процесс			+	+	+	+
Б1.Б.12	Арбитражный процесс				+		
Б1.Б.13	Трудовое право		+			+	+
Б1.Б.14	Уголовное право					+	
Б1.Б.15	Уголовный процесс			+	+		+
Б1.Б.16	Экологическое право				+	+	
Б1.Б.17	Земельное право		+	+	+		+
Б1.Б.18	Финансовое право						
Б1.Б.19	Налоговое право				+		+
Б1.Б.20	Предпринимательское право				+		+
Б1.Б.21	Международное право		+		+		+
Б1.Б.22	Международное частное право		+		+		+
Б1.Б.23	Криминалистика			+			
Б1.Б.24	Право социального обеспечения		+	+	+		+
Б1.В	Вариативная часть						
Б1.В.ОД.1	Обязательные дисциплины						
Б1.В.ОД.1	Муниципальное право		+	+			
Б1.В.ОД.2	Логика	+					
Б1.В.ОД.3	Римское право		+				
Б1.В.ОД.4	Правоохранительные органы			+			
Б1.В.ОД.5	Таможенное право			+	+	+	
Б1.В.ОД.6	Адвокатура		+		+	+	
Б1.В.ОД.7	Правовое регулирование транспортных		+		+		

	перевозок в РФ						
Б1.В.ОД.8	Морское право		+	+			
Б1.В.ОД.9	Международное торговое право		+	+	+		
Б1.В.ОД.10	Право интеллектуальной собственности					+	
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору						
Б1.В.ДВ.1.1	Правовое регулирование противодействия коррупции			+			
Б1.В.ДВ.1.2	Юридические документы в правоприменительной деятельности						+
Б1.В.ДВ.2.1	Юридическая психология	+					
Б1.В.ДВ.2.2	Латинский язык	+					
Б1.В.ДВ.3.1	Вещное право						
Б1.В.ДВ.3.2	Договорное право			+		+	
Б1.В.ДВ.4.1	Жилищное право		+	+		+	
Б1.В.ДВ.4.2	Семейное право		+	+		+	
Б1.В.ДВ.5.1	Страховое право		+			+	+
Б1.В.ДВ.5.2	Способы обеспечения исполнения обязательств		+			+	+
Б1.В.ДВ.6.1	Международные транспортные перевозки		+		+	+	
Б1.В.ДВ.6.2	Транспортное право		+		+	+	
Б1.В.ДВ.7.1	Наследственное право		+	+	+		
Б1.В.ДВ.7.2	Альтернативное разрешение споров		+	+	+		
Б1.В.ДВ.8.1	Исполнительное производство		+	+	+		+
Б1.В.ДВ.8.2	Исполнительное право		+	+	+		+
Б1.В.ДВ.9.1	Прокурорский надзор		+	+	+		+
Б1.В.ДВ.9.2	Нотариат		+	+	+		+
ФТД.1	Транспортная система России					+	
ФТД.2	Налогообложение организаций					+	
Б2	Практики						
Б2.У	Учебная практика						
Б2.У.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности (стационарная или выездная)	+			+	+	+
Б2.П	Производственная практика						
Б2.П.1	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)		+	+	+	+	+
Б2.П.2	Производственная (преддипломная) практика (стационарная или выездная)	+	+	+	+	+	+
Б3	Государственная итоговая аттестация						
Б3.Г	Подготовка и сдача государственного экзамена						
Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственных экзаменов	+	+	+	+	+	+
Б3.Д	Подготовка и защита ВКР						
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	+	+	+	+	+	+

4. Документы, регулирующие содержание и реализацию образовательного процесса

В соответствии с п.9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Обобразовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО содержание и организацияобразовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01«Юриспруденция» регламентируется: учебным планомбакалавра с учетом его профиля, календарным учебным графиком,рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик, включаяпрограмму преддипломной практики, другими материалами, иных компонентов,включенных в состав образовательной программы по решению Совета Воронежского филиала ФГБОУ ВО«ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова», обеспечивающих качество подготовки и воспитания обучающихся; а также оценочными и методическими материалами.

Воронежский филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова»по согласованию с головным университетом, ежегодно обновляет ОПОП (в части состава дисциплин, установленных Воронежским филиалом ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова» в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность реализации ОПОП погодам, включая теоретическое обучение, экзаменационные сессии, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестацию, каникулы.

Разрабатывается и утверждается вместе с учебным планом и является частью учебного плана (представлен в Приложении к ОПОП).

4.2. Учебный план

Учебный план, отражающий содержание ОПОП бакалавриатапо направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», составлен в соответствии с ФГОС ВО. Учебный план представлен в Приложении к ОПОП.

В учебном плане отражена логическая последовательность освоения разделов ОПОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указана общая трудоёмкость дисциплин, модулей, практик в зачётных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Структура образовательной программы бакалавриатавключает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимися вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую они осваивают, обеспечивают формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя: дисциплины, установленные образовательным стандартом; дисциплины, установленные Университетом; государственную итоговую аттестацию.

Дисциплины (модули) по философии, истории государства и права России, история государства и права зарубежных стран, иностранному языку, иностранному языку в сфере юриспруденции, безопасности жизнедеятельности, теории государства и права, конституционному праву, административному праву, гражданскому праву, гражданскому процессу, арбитражному процессу, трудовому праву, уголовному праву, уголовному процессу, экологическому праву, земельному праву, финансовому праву, налоговому праву, предпринимательскому праву, международному праву, международному частному праву, криминалистике, праву социального обеспечения, реализуются в рамках базовой части Блока 1 программы бакалавриата. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются организацией самостоятельно.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

- базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата в объеме 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения;

- элективные курсы по физической культуре в объеме 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в з.е. не переводятся.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном организацией.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата и практики, определяют направленность (профиль) программы бакалавриата.

Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата и практик, организация определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО.

После выбора обучающимся направленности (профиля) программы бакалавриата, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Обязательными для освоения обучающимися являются дисциплины, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы.

При реализации образовательной программы бакалавриатаобеспечена возможность освоения элективных дисциплин (избираемых в обязательном порядке) и факультативных дисциплин (модулей) в порядке, установленном: «Порядком формирования элективных и факультативных дисциплин и их выбора обучающимися при освоении основных образовательных программ».

Избранные элективные дисциплины являются обязательными для освоения. Элективные дисциплинывключаются в вариативную часть ОПОП.

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практикив объеме 540 академических часов (15 з.е.).

Тип учебной практики:

учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельностив объеме 108 академических часов (3 з.е.).

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Тип производственной практики:

- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельностив объеме 216 академических часов (6 з.е.);

- производственная (преддипломная) практикав объеме 216 академических часов (6 з.е.).

Способы проведения производственной практики: стационарная или выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, так как защита выпускной квалификационной работы включена в состав государственной итоговой аттестации.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзаменав объеме 108 академических часов (3 з.е.), а также защита выпускной квалификационной работы, включая подготов-

ку к процедуре защиты и процедуру защиты в объеме 216 академических часов (6 з.е.).

Таблица. **Структура программы бакалавриата:**

Структура программы бакалавриата		**Объем программы в з.е.**
Блок 1	**Дисциплины (модули)**	**216**
Б1.Б	**Базовая часть**	**153**
Б1.Б.1	Философия	3
Б1.Б.2	История государства и права России	4
Б1.Б.3	История государства и права зарубежных стран	7
Б1.Б.4	Иностранный язык	5
Б1.Б.5	Иностранный язык в сфере юриспруденции	4
Б1.Б.6	Безопасность жизнедеятельности	2
Б1.Б.7	Теория государства и права	9
Б1.Б.8	Конституционное право	7
Б1.Б.9	Административное право	7
Б1.Б.10	Гражданское право	11
Б1.Б.11	Гражданский процесс	7
Б1.Б.12	Арбитражный процесс	6
Б1.Б.13	Трудовое право	6
Б1.Б.14	Уголовное право	10
Б1.Б.15	Уголовный процесс	7
Б1.Б.16	Экологическое право	3
Б1.Б.17	Земельное право	3
Б1.Б.18	Финансовое право	4
Б1.Б.19	Налоговое право	2
Б1.Б.20	Предпринимательское право	6
Б1.Б.21	Международное право	6
Б1.Б.22	Международное частное право	6
Б1.Б.23	Криминалистика	6
Б1.Б.24	Право социального обеспечения	3
Б1.Б.25	Физическая культура	2
Б1.Б.26	Экономика	2
Б1.Б.27	Информационные технологии в юридической деятельности	3
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи	2
Б1.Б.29	Культурология	2
Б1.Б.30	Политология и социология	3
Б1.Б.31	Профессиональная этика	2
Б1.Б.32	История	3
Б1.В	Вариативная часть	63
Б1.В.ОД.1	Обязательные дисциплины	41

Б1.В.ОД.1	Муниципальное право	4
Б1.В.ОД.2	Логика	4
Б1.В.ОД.3	Римское право	3
Б1.В.ОД.4	Правоохранительные органы	3
Б1.В.ОД.5	Таможенное право	3
Б1.В.ОД.6	Адвокатура	3
Б1.В.ОД.7	Правовое регулирование транспортных перевозок в РФ	6
Б1.В.ОД.8	Морское право	8
Б1.В.ОД.9	Международное торговое право	3
Б1.В.ОД.10	Право интеллектуальной собственности	4
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору	22
Б1.В.ДВ.1.1	Правовое регулирование противодействия коррупции	2
Б1.В.ДВ.1.2	Юридические документы в правоприменительной деятельности	
Б1.В.ДВ.2.1	Юридическая психология	2
Б1.В.ДВ.2.2	Латинский язык	
Б1.В.ДВ.3.1	Вещное право	3
Б1.В.ДВ.3.2	Договорное право	
Б1.В.ДВ.4.1	Жилищное право	3
Б1.В.ДВ.4.2	Семейное право	
Б1.В.ДВ.5.1	Страховое право	2
Б1.В.ДВ.5.2	Способы обеспечения исполнения обязательств	
Б1.В.ДВ.6.1	Международные транспортные перевозки	3
Б1.В.ДВ.6.2	Транспортное право	
Б1.В.ДВ.7.1	Наследственное право	2
Б1.В.ДВ.7.2	Альтернативное разрешение споров	
Б1.В.ДВ.8.1	Исполнительное производство	3
Б1.В.ДВ.8.2	Исполнительное право	
Б1.В.ДВ.9.1	Прокурорский надзор	2
Б1.В.ДВ.9.2	Нотариат	
ФТД		
ФТД.1	Транспортная система России	2
ФТД.2	Налогообложение организаций	2
Б2	Практики	15
Б2.У	Учебная практика	3
Б2.У.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности (стационарная или выездная)	3
Б2.П	Производственная практика	12
Б2.П.1	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)	6
Б2.П.2	Производственная (преддипломная) практика (стационарная или выездная)	6
Б3	Государственная итоговая аттестация	9
Б3.Г	Подготовка и сдача государственного экзамена	3
Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственных экзаменов	3
Б3.Д	Подготовка и защита ВКР	6

Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	6

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в объеме не менее 20 процентов вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» составляет не более 50 процентов (42,6 %) от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

Порядок составления и реализации программы бакалавриата определяется образовательной организацией на основе:

- Положения об организации и осуществлениобразовательной деятельности по программамвысшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры(принято на заседании Ученого совета университета «21» августа 2017 г.).

- Положения о государственной итоговой аттестации по образовательнымпрограммам бакалавриата, специалитета и магистратуры (принято на заседании Ученого совета университета «__»_____ 2017 г.);

- Положения о практике (принято на заседании Ученого совета университета «__» _____ 2017 г.).

В рабочем учебном плане трудоемкость каждого учебного курса, предмета, дисциплины, модуля указывается в академических часах и зачетных единицах. При расчете трудоемкости ОПОП в зачетных единицах руководствовались следующими нормами:

- 1 з.е. соответствует 36 академическим часам продолжительностью 45 минут каждый;

- максимальный объем учебной нагрузки студента в неделю составляет 54 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин, устанавливаемых вузом дополнительно к образовательной программе и необязательными для изучения обучающимися;

- объем занятий лекционного и семинарского типов (аудиторных) учебных занятий (в неделю) составляет не менее 18 и не более 27 академических часов;

- в соответствии с п. 6.2 ФГОС ВО объем дисциплины (модули) составляет 213-219 зачетных единиц; практики 12-21 зачетных единиц; государственно-итоговая аттестация – 6-9 зачетных единиц.

Трудоемкость дисциплин и практик определяется только целым числом зачетных единиц. Общая трудоемкость дисциплин составляет не менее 2 з.е., за исключением дисциплин по выбору.

Трудоемкость ОПОП за учебный год:

- по очной форме обучения, составляет 60 з.е.

- позаочной форме обучения,не может составлять более 75 з.е. в год.

Для каждой дисциплины, модуля, практики в учебном плане указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем, обучающимся (далее – занятия лекционного типа); семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия (далее вместе – занятия семинарского типа);
- выполнение курсовых работ по одной или нескольким дисциплинам (модулям);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

В состав ОПОП ВО бакалавриата входят рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента.

Рабочая программа учебной дисциплины в системе высшего образования является одним из основных документов образовательной программы по соответствующему направлению высшего учебного заведения.

Цель создания рабочей программы учебной дисциплины: представление полного содержания образования в определенной области знаний, определение методического и технического обеспечения учебного процесса, организация самостоятельной работы студентов, формы текущего и промежуточного контроля приобретаемых умений и знаний.

Рабочие программы всех дисциплин(модулей) как базовой, так и вариа-

тивной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося, разработаны и утверждены Директором Воронежского филиала(Приложение к ОПОП).

Список рабочих программ учебных дисциплин ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и направленности (профилю) подготовки: «Гражданско-правовой»:

В учебном плане базовая (обязательная) часть Б1.Б Базовая часть: предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин:Философия;История государства и права России;История государства и права зарубежных стран;Иностранный язык;Иностранный язык в сфере юриспруденции;Безопасность жизнедеятельности;Теория государства и права;Конституционное право;Административное право;Гражданское право;Гражданский процесс;Арбитражный процесс;Трудовое право;Уголовное право;Уголовный процесс;Экологическое право;Земельное право;Финансовое право;Налоговое право;Предпринимательское право;Международное право;Международное частное право;Криминалистика;Право социального обеспечения;Физическая культура;Экономика;Информационные технологии в юридической деятельности;Русский язык и культура речи;Культурология;Политология и социология;Профессиональная этика;История.

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) для продолжения профессионального образования в магистратуре. В учебном плане в разделе **Б1.В Вариативная часть:**предусматривается изучение следующих обязательных дисциплин: Муниципальное право;Логика;Римское право;Правоохранительные органы;Таможенное право;Адвокатура;Правовое регулирование транспортных перевозок в РФ;Морское право;Международное торговое право;Право интеллектуальной собственности.

Такжеучебным планомв разделе Б1.В Вариативной частив разделе**Б1.В.ДВ Дисциплины по выбору,** предусмотрена возможность выбора студентами для изученияиз следующих дисциплин, которые после выбора становятся обязательными для изучения:Правовое регулирование противодействия коррупции;Юридические документы в правоприменительной деятельности;Юридическая психология;Латинский язык;Вещное право;Договорное право;Жилищное право;Семейное право;Страховое право;Способы обеспечения исполнения обязательств;Международные транспортные перевозки;Транспортное право;Наследственное право;Альтернативное разрешение споров;Исполнительное производство;Исполнительное право;Прокурорский надзор;Нотариат.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, определяют направленность (профиль) программы бакалавриата.

Каждая рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 40.03.01«Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданско-правовой» соответствует по структуре и содержанию Приказу Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- цель и задачи учебной дисциплины;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) очной и заочной форм обучения;
- применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения;

фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

- ресурсное обеспечение учебной дисциплины (модуля);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы и Интернет-ресурсы;

- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Утвержденные рабочие программы учебных дисциплин на бумажном носителе хранятся на кафедрах и в деканате Воронежского филиала«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Рабочие программы учебных дисциплин представлены на сайте Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и доступны всем преподавателям и обучающимся, зарегистрированным в корпоративной информационной системе ВУЗа через личные кабинеты.

4.4. Аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей), включенных в учебный план и определяющих полное содержание ОПОП ВО

Аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей), включенных в учебный план по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и профилю подготовки «Гражданско-правовой», представлены на сайте Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и доступны всем заинтересованным в разделе Сведения об образовательной организации – Образование - Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса–Аннотации к рабочим программам дисциплин.

Содержание дисциплин, их трудоемкость и закрепленные за ними компетенции представлены в виде аннотаций рабочих учебных программ дисциплин (модулей).(Приложение к ОПОП).

4.5.Оценочные средства

Представлены в виде фонда оценочных средств дляпроведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Фонды оценочных средств являются составной частью рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, рабочей программы ГИА (госэкзамена и защиты ВКР) и входят в структуру этих программ. (Приложение к ОПОП).

4.6. Программы практик:

4.6.1. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности и практики: Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности и Производственная (преддипломная) практика посбору материала длявыполнения выпускной квалификационной работы

В соответствии с ФГОС ВО (п.6.7) по направлению подготовки 40.03.01«Юриспруденция» в Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числепреддипломная, практики.

Блок 2 «Практики» является вариативным и разрабатывается в соответствии справоприменительным видом деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата, реализуемая в Воронежском филиале «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Данный блок представляет собой вид учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихсяи является обязательным видом учебных занятий. Практикизакрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоениятеоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуюткомплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных ипрофессиональных компетенций обучающихся.

Практики совместно с дисциплинами (модулями), относящимися к вариативной части программы бакалавриата, определяют направленность (профиль) программы бакалавриата.

Практики по ОПОП организованы в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383); Положением о практике «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (принято на заседании Ученого совета университета «__» ____ 2017 г.).

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений юридических подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика: правоприменительная.

Основными целями всех видов практики являются: формирование и развитие практических навыков и компетенций (общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных), приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам, сбор и подготовка необходимых материалов для написания выпускной работы.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Организация может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа практик, разработанная на кафедре, включает в себя:

– указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

– перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– указание места практики в структуре образовательной программы;

– указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

– содержание практики;

– указание форм отчетности по практике;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых дляпроведения практики;

– перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа учебной, производственной и преддипломной практики являетсясоставной частью ОПОП (см. Приложение к ОПОП ВО).

При реализации программы бакалавриата,по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и направленности (профилю) подготовки: «Гражданско-правовой» учебным планом предусмотрены следующие виды практик:

Практики Б2:

1). Учебная практика Б2.У; Учебная практика Б2.У.1 – «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности» (стационарная или выездная).

2). Производственная практика Б2.П; Производственная практика Б2.П.1 – «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности» (стационарная или выездная).

3). Производственная практика Б2.П;Б2.П.2 – «Производственная (преддипломная) практика» (стационарная или выездная).

Рабочие программы практик представлены в Приложении к ОПОП.

4.6.2. Учебная практика Б2.У.1 «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности» (стационарная или выездная), проводится в соответствии с учебным планом.

Время проведения практики:

Очная форма обучения:

- 2 недели – 2-й семестрна 1 курсе, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81астрономический час, 2 недели.

Заочная форма обучения:

- 2 недели – 4-й семестр на 2 курсе, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81астрономический час, 2 недели.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыковправоприменительной деятельности) является составной частью ОПОП ВО.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и навыками;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- ознакомление со структурой органов судебной власти;

- ознакомление с локальными нормативными актами в гражданско-правовой сфере, регламентирующими деятельность учреждений различных организационно-правовых форм;

- приобретение знаний о документообороте в органах судебной власти в учреждениях, организациях и на предприятиях различных организационно-правовых форм;

- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан в органах судебной власти, в адвокатских образованиях, нотариусом и др. (по смоделированной ситуации);

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

1) **Знать:**

- структуру организации и методы работы организации, учреждения, предприятия;

- структуру органов судебной власти;

- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну.

2) **Уметь:**

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных, справочными правовыми системами;

- пользоваться служебной литературой.

3) **Владеть:**

- способностью составлять и анализировать локальные нормативные актами в гражданско-правовой сфере, регламентирующие деятельность учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм;

- необходимыми навыками профессионального общения.

Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Аннотация
рабочей программы«Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности»

Вид практики – учебная практика.

Тип практики − по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности.

Способы проведения практики – стационарная.

Форма проведения – непрерывно, путём выделения в календарном учебном графикенепрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Целями учебной практики являются:

- получение обучающимися представления о практической деятельности судаили иного органа (предприятия, организации), избранного в качестве места прохождения практики;
- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
-овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сферепрофессиональной деятельности юрисконсульта, юриста, секретаря судебного заседания, судьи, работников иных органов (предприятий, организаций),избранных в качестве места прохождения практики;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессеобучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачами учебной практики выступают:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональнойдеятельности;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами,инструкциями, регламентирующими деятельность предприятий, организаций, органов и учреждений принимающих студентов на практику;
- получение учащимся навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями юрисконсульта, юриста, юридического отдела, службы предприятий, организаций, органов и учреждений, формами их взаимодействия с иными предприятиями, организациями, учреждениями и государственными органами;
- ознакомление с организацией работы юрисконсульта, юриста, юридического отдела, службы, управления, судейих помощников и др.с их деятельностью в сфере правоприменительной деятельности, по рассмотрению и разрешению конкретных дел, а также спорядком делопроизводства;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохожденипрактики в соответствии с заданием и заполнение дневника практики.

Место учебной практики в структуре ОП.

Учебная практика является первым этапом практической подготовки поквалификации (степени) выпускника – бакалавр и направлена на получение

студентамипервичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебныхзанятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическуюподготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как:Теория государства и права, Конституционное право, Правоохранительные органы, История отечественного государства и права, Философия, Информационные технологии в юридической деятельности.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебногопроцесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплинпрофессионального блока, а также для прохождения ими иных видов практики.

Дисциплины, для которых учебная практика является предшествующей:Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражныйпроцесс, Уголовное право, Уголовный процесс, Жилищное право, Право интеллектуальной собственности, Исполнительное производство и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.

Общая трудоемкость учебной практикипо очной и заочной формам обучения составляет 3 зачетных единиц, 108академических часов, 81 астрономический час, продолжительность учебной практики 2 недели.

Содержание икомпетенции обучающихся, формируемые в результате прохождениязучебной практики

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности по этапам (периодам) практики и видам работ, выполняемых в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	**Организационный этап.** Изучение структуры организации, где проводится учебная практика.	1.Организационное собрание (конференция) дляразъяснения целей, задач, содержания и порядкапрохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Изучение правовых основ деятельности органа, вкотором студент проходит практику, базовыхнормативных и локальных правовых актов,регулирующих сферу его деятельности.

2.	**Основной этап.** Изучение функционала работникаструктурного подразделения, в котором студент проходит практику.	1. Выполнение заданий, поставленныхруководителями практики от ВУЗа и от профильной организации. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики,индивидуального задания на практику. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 5. Подготовка отчёта о прохождении практики.
3.	**Заключительный этап.** Разработка рекомендаций поусовершенствованию порядка работыподразделения и условий прохождения практики.	1. Выявление возможных недостатков в работеподразделения – места прохождения практики, ихоценка и разработка предложений посовершенствованию существующего порядкаработы, а также по внедрению новых методовработы; 2.Выявление возможных недостатковусловий прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка прохождения практики. 3. Подготовка отчёта о прохождении практики. 4. Защита результатов прохождения практики.

Таблица: структура и содержание производственной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики.	6	собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании - в дневнике практики).
2.	Основной этап	составление плана практики;	2	контроль со стороны

				руководителя практики от кафедры филиала;
		ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), предприятия, избранных в качестве места прохождения практики;	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении) на предприятии;	117	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		завершение оформления дневника практики.	2	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала.
3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ полученной информации;	6	защита отчета по производственной практике.
		составление отчета по результатам практики;	6	
		защита отчета.	1	
Общая трудоемкость учебной практики в часах: в зачетных единицах:			**108 3**	

Задание на учебную практику:

1. Проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей-деятельность объекта учебной практики.

2. Изучение структуры объекта учебной практики, в том числе его функций и полномочий.

3. На основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельностьорганизаций, дать анализ функционала и правоприменительной практики объекта учебной практики.

4. Подготовка нормативных правовых актов (проектов локальных актов идокументов).

5. Составление юридических документов (по заданию руководителя

практики –базы практики).

В результате прохождения учебной практики по её итогам у обучающегося должны быть **сформированы следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции**:

Компетенция	**Содержание компетенции**
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;
ОПК-3	- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;
ПК-2	- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

Результаты освоения ОПОП		**Перечень планируемых результатов обучения**
Компетенции	**содержание компетенции**	
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управле-	**Знает:** современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные уг-

	ния информацией.	розы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**Знает:** основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.
		Владеет: приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию.	**Знает:** пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этическиеаспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
		Умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числеКонституцию Российской Феде-	**Знает:** Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и междуна-

	рации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	родных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность наоснове Конституции РФ и действующего законодательства.
		Владеет: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**Знает:**основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе
		Умеет:оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.
		Владеет:навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-6	Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**Знает:**спецификуправоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процессасознательной,самостоятельной, познавательнойдеятельности с цельюсовершенствованияпрофессиональныхкачеств и компетентности.
		Умеет:определять основныенаправления повышенияуровня профессиональнойкомпетентности исовершенствованияпрофессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		Владеет:навыкамиповышения уровняпрофессио-

		нальнойкомпетентности.
ПК-2	способен осуществлятьпрофессиональнуюдеятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	**Знает:**о роли и необходимости развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру для успешной деятельности юриста.
		Умеет:поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру;обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
		Владеет:навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	**Знает:** действующеезаконодательство,основные принципыдействия нормативныхправовых актов; основные нормативно-правовые акты,регламентирующиеюридическоенаправлениедеятельностиорганизации – места прохождения практики.
		Умеет:в процессе осуществления иучастия в профессиональнойюридической деятельности-правильно определить видподлежащих применению нормативных актов;правильно толковатьнормативные правовые акты,применять их в своейпрофессиональнойдеятельности и доводить ихтребования до окружающих.
		Владеет:навыкамипрактическогоприменения нормправа, методикойправильнойразъяснительнойдеятельности повопросамдействующегозаконодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	**Знает:**основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержаниеюридическойквалификации, основные ее этапы.
		Умеет:оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события,требующие правовойквалификации, определять круг нормативно-правовыхактов, регламен-

		тирующихконкретные правоотношения;давать оценку сложившейсяситуации с позиции правовыхнорм;правильно выбратьположения нормативныхактов, подлежащихприменению в ситуациях,возникающих в процессепрактики.
		Владеет:базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств;навыками работы с правовыми актами, методамиквалификацииюридических фактови их процессуальногооформления;навыкамиюридическиправильнойквалификации фактови обстоятельств.
ПК-7	владеть навыками подготовки юридических документов.	**Знает:**основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.
		Умеет:производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов;правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.
		Владеет:навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.

Знания, умения и навыки, получаемые в процессе учебной практики.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

1) **Знать:**

- структуру организации и методы работы организации, учреждения;
- структуру органов судебной власти;
- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну.

2) **Уметь:**

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных, справочными правовыми системами;
- пользоваться служебной литературой.

3) **Владеть:**

- способностью составлять и анализировать локальные нормативные актами в гражданско-правовой сфере, регламентирующие деятельность учреждений различных организационно- правовых форм;

- необходимыми навыками профессионального общения.

Формы проведения учебной практики

Формы проведения учебной практики определяются программой (структурой исодержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные рабочимучебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы на предприятиях, в организациях, учреждениях и иных мест прохождения даннойпрактики.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности напредприятиях, в организациях, органах и учреждениях, а также в судах и иных органах и учреждениях, занимающихся правоприменительной деятельностью, избранных в качестве местпрохождения практики.

Конкретные формы прохождения практики могут выражаться вприсутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, работе сархивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятияхправового характера (например, в переговорах) проводимых в организации, избранной вкачестве места прохождения практики.

Одной из форм прохождения учебной практики в случаях, предусмотренныхлокальными актами Университета, может являться научно-исследовательская работаобучающегося, которому предоставляется возможность: изучать юридическуюлитературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний идругую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научныхисследований по плану соответствующей кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализи систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярновыступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правилавнутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельностиработников соответствующих предприятий, учреждений, органов и организаций, выполнять указания руководителяпрактики.

Формы отчетности по прохождению учебной практики

Прохождения практики осуществляется студентом в соответствии с направлениемна практику от Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, выдаваемым(структурным подразделением, курирующим практику) изаполняемым руководителем практики от образовательной организации (кафедры).

Текущий контроль за выполнением задания осуществляет научный руководительпрактиканта. Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результатысбора информации в описательном и иллюстративном виде. Для подведения итоговучебной практики, организуется итоговое заседание, на котором присутствуют студенты,их научные руководители. Подведение ито-

гов практики может быть организовано в видезащиты отчетов о прохождении учебной практики.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:

– цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

4. Основная часть, содержащая:

– обзор литературных источников;

– анализ правовых источников, регламентирующих работу организации иподразделения, в котором студент проходит практику.

– анализ проведенных работ;

5. Заключение, включающее:

– описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

– индивидуальные выводы о практической значимости, пройденной учебнойпрактики.

6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во времяпрактики. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентоми должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки иумения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы иосновные результаты практической деятельности студента в соответствии синдивидуальным заданием, полученным студентом.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

– отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

– текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:правое –10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 25 мм и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14;

– рекомендуемый объем отчета - 15-25 страниц машинописного текста (безприложений);

– в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;

– отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

К тексту отчета должны быть приложены следующие документы:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатьюорганизации.

3. Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочныхсредств промежуточной аттестации по учебной практике.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся ипромежуточной аттестации

В ходе реализации учебной практики используются следующие методытекущего контроля успеваемости обучающихся:

- собеседование,
- проверка заполнения дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного дифференцированного зачета в формате защитыотчета по результатам прохождения практики.

При этом оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики и печатью от принимающей организации;
- отзыв о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практикиот принимающей организации и оттиском печати.

При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

Шкала оценивания итогов прохождения учебной практики:

Оценка	Критерии оценивания
5 (отлично) зачтено	- в ходе практики продемонстрировал сформированностьпредусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведения учебной практикивыполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; - индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы учебной практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; - представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения учебной практики, а также обучающийся положительно

	характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения; - обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении учебной практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта; - обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения учебной практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики; - на защите итогов прохождения практики ответил на дополнительные вопросы.
4 (хорошо) зачтено	- в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведения учебной практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; - выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы учебной практики, представлены в срок и правильно оформлены; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения учебной практики; - обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах учебной практики, представленных к защите; - обучающийся практически без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов учебной практики и грамотно излагает материал; - на защите итогов прохождения практики ответил с несущественными ошибками на дополнительные вопросы.
3 (удовлетворительно) зачтено	- с определенными недостатками в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведения учебной практики выполнены в частично, конкретные задачи решены не полностью; - индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы учебной практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;

	- обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами учебной практики, представленными к защите; - обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов учебной практикии при ответах на вопросы; - неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.
2 (неудовлетворительно) не зачтено	- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированностьобщекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотреннымитребованиями к результатам практики; - не выполнил программу практики и индивидуальное задание; - рабочий график (план) прохождения учебной практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решено большинство поставленных задач; - индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы учебной практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные недостатки; - не ответил на вопросы в ходе защиты итогов практики.

Информационно-программное обеспечение, Электронные образовательные ресурсы

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы. Необходимо использовать Интернетпорталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения производственной практики:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	http://uristy.ucoz.ru/

5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	www.consultant.ru
7.	Справочно-правоваясистема РосПравосудие	www.rospravosudie.com
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии,консультации, судебная практика	http://www.kodeks.ru/
9.	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	http://www.edulib.ru
11.	сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
12.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
13.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
14.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
15.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
16.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru
17.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru
18.	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/ Judicial
19.	Портал «Права человека в России	http://www.hro.org
20.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
21.	Международная организация труда (МОТ), Субрегиональное Бюро для стран Восточной Европы и Центральной Азии, г. Москва	http://www.ilo.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html

4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
11.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
12.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	http://www.government.ru
13.	Федеральная миграционная служба	http://www.fms.gov.ru
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://www.minjust.ru
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	http://www.fsin.su
16.	Федеральная служба судебных приставов	http://www.fssprus.ru
17.	Федеральная таможенная служба	http://www.customs.ru

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики, являются: сбор и систематизация правового материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам.

На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства.

Место проведения учебной практики

Учебная практика проводится напредприятиях, в организациях, органах и учреждениях, а также в судах и иных органах и учреждениях, занимающихся правоприменительной деятельностью, с которыми Филиал заключил договоры о проведении практики.

Продолжительностьпрактики составляет две недели.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом играфиком учебного процесса для соответствующей формы обучения.

В виде исключения,по согласованию с руководством Филиала и руководителем практики– преподавателем кафедры, возможно прохождение учебной практики в других местах(органах) и в иные сроки.

Допускается прохождение учебной практики в Юридической клиникеВоронежского филиала ГУМРФ имени адмирала О.С. Макарова (МГЮА)».

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателямисоответствующих кафедр Филиала.

Организация учебной практики на местах возлагается на руководителя предприятия, организации и учреждения, который знакомит обучающегося с порядком прохожденияпрактики, назначает ее руководителя от предприятия, организации, учреждения из числа наиболее опытных практических работников, которые обеспечивают контроль за соблюдением программы прохождения учебной практики.

Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике с выставлением дифференцированного зачета.

Материалы учебной практики хранятся в филиале.

Для достижения поставленных перед практиками целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики.

Воронежский филиал «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» имеет заключенные договоры о прохождении учебной практики со следующими предприятиями и организациями:

Базы проведения Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

№ п/п	Место проведения практики (наименование предприятия, учреждения, организации)	Адрес нахождения предприятия, учреждения, организации)	Реквизиты и сроки действия договоров
Б2.У.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности (стационарная)			
1.	Юридическая консультация ИП «Асмачкин Владимир Эдуардович».	394033, г. Воронеж, ул. Ленинский проспект, д.174.	Договор №. 12 от 12.04.2016 г., действует до 12.04.2021 г.
2.	Коминтерновский районный отдел судебных приставов г. Воронежа.	394049, Россия, г. Воронеж, Рабочий пр-кт, д. 101, корп. Б.	Договор № 03/13 от 09.12.2013 г., действует до 09.12.2018 г.
3.	Федеральное казенное учреждение «Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области».	394018, г. Воронеж, ул. Володарского, д. 64.	Договор № 02/13 от 09.09.2013 г., действует до 09.09.2018 г.

4.	Управление делами Воронежской области.	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 01 от 04.02.2013 г., действует до 04.02.2018 г.
5.	Управление делами Воронежской области.	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 03 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Машимпульс».	394077, г. Воронеж, бульвар Победы, д. 1.	Договор № 15 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
7.	Общество с ограниченной ответственностью «Энергоцентр»	140054, Московская область, город Котельники, поселок Ковровый комбинат, 37.	Договор № 28 от 10.04.2014 г., действует до 10.04.2019 г.
8.	Отдел полиции № 1 УМВД России по городу Воронежу (Железнодорожный район).	394008, г. Воронеж, ул. Б. Хмельницкого, 60А.	Договор № 02 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
9.	Управление Федеральной Службы судебных приставов по Воронежской области.	394006, город Воронеж, ул. Краснознаменная, д. 2,	Договор № 01 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
10.	Общество с ограниченной ответственностью «Новатор».	394026, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Труда,39.	Договор № 16 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
11.	Общество с ограниченной ответственностью «Вэлборн».	394068, Воронежская область, город Воронеж, Московский пр-кт, д. 98.	Договор № 28 от 07.09.2017 г., действует до 30.12.2022 г.
12.	Общество с ограниченной ответственностью «ЕВРОПАК ГРУПП».	394084, Воронежская область, город Воронеж, ул. Дубровина, д. 5.	Договор № 27 от 05.09.2017 г., действует до 30.12.2022 г.
13.	Общество с ограниченной ответственностью «АгроТехХолдинг».	394035, Воронежская область, город Воронеж, ул. Белинского, д. 21.	Договор № 15 от 02.04.2017 г.,

4.6.3. Программа производственной практики.Б2.П.1«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности» (стационарная или выездная), проводится в соответствии с учебным планом в

два этапа.

Время проведения практики:

Очная форма обучения.

Практика проводится в 2 этапа, всего 4 недели, общая трудоёмкость 6 зе (108академических часов, 81 астрономический час) из них:

- 2 недели – 4-й семестрна 2 курсе, общая трудоемкость – 3зе(108академических часов, 81 астрономический час);

- 2 недели – 6-й семестр на 3 курсе, общая трудоемкость – 3 зе (108академических часов, 81 астрономический час).

Заочная форма обучения.

Практика проводится в 2 этапа, всего 4 недели, общая трудоёмкость 6 зе (216 академических часов, 162 астрономических часа) из них:

- 2 недели – 6-й семестр на 3 курсе, общая трудоемкость – 3 зе (108академических часов, 81 астрономический час);

- 2 недели – 8-й семестр на 4 курсе, общая трудоемкость – 3 зе (108академических часов, 81 астрономический час).

При реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой» предусматривается прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности.

Аннотация
рабочей программы«Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности»

Вид практики – производственная практика.

Тип – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительнойпрофессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарномучебном графике непрерывного периода учебного времени для проведенияпрактик.

.

Цели производственной практики.

Целями производственной практики являются:

- приобретение и закрепление практических умений и навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих бакалавров, планирующих работать в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры и других организациях;

- овладение практическими профессиональными умениями и навыками в

сферепрофессиональной деятельности юрисконсульта, юриста, секретаря судебного заседания, судьи, работников иных органов (предприятий, организаций),избранных в качестве места прохождения практики;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;

- развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики;

- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью

- формирование практических навыков, устойчивыхобщекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;

- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- приобретение практического опыта работы в коллективе.

Поставленная цель производственной практики соотносится с общими целями основной образовательной программы.

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных компетенций;

- закрепление, углубление, расширение теоретических знаний, умений, навыков;

- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание духовных ценностей в избранной профессии, нравственных критериев в области принятия решений;

- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- формирование способности анализа нормативно-правовых актов, материалов судебной практики;

- формирование навыков составления гражданско-правовых и процессуальных документов;

- закрепление знаний и умений для предъявления исков в суды, умения составлять апелляционные, кассационные и надзорные жалобы;

- закрепление знаний в области исполнительного производства;

- участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;

- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом (в судах, в правоохранительных органах, в юридических отделах

предприятий и организаций);

- сбор и обработка материалов для подготовки написания отчета по производственной практике и написания курсовой работы;

- получения положительной аттестации как будущего специалиста по юриспруденции с высшим образованием с целью дальнейшего устройства на работу.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- применять на практике основные положения гражданского права, гражданского процесса, исполнительного производства;

- уметь определять отрасль права и институт гражданского права в конкретном деле при обращении граждан;

- уметь пользоваться материалами судебно-арбитражной практики по конкретным делам;

- уметь применять порядок обжалования судебных решений, вплоть до Конституционного Суда РФ и Европейского суда по правам человека.;

- уметь составлятьразличные правоприменительные юридические документы;

- владеть методикой оказания консультаций по вопросам права.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Место производственной практики в структуре ОП.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция», ей предшествует изучение ряда общетеоретических, профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным текущим контролем в форме зачетов и экзаменов.

Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Содержание практики является логическим продолжением профессионального блока и служит основой для прохождения итоговой государственной аттестации.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин,таких как: Теория государства и права, Профессиональная этика, Конституционное право, Административное право, Трудовое право, Уголовное право, Гражданское право, Адвокатура, Исполнительное право и др.

Дисциплины, для которых производственная практика являетсяпредшествующей:Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Международное право, Международное частное право, Морское право, Международное торговое пра-

во, Право интеллектуальной собственности, Страховое право, Способы обеспечения исполнения обязательств, Международные транспортные перевозки, Транспортное право, наследственное право, Альтернативное разрешение споров, Прокурорский надзор, Нотариат.

Общий объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в часах и неделях.

Общая трудоемкость практики составляет:

- 6 зачетных единиц;
-216 академических часов;
- 162 астрономических часа;
- 4 недели.

Формируемые компетенции в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности:

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности у обучающегося формируютсяследующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Компетенция	Содержание компетенции
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
ОК-5	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОК-6	- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;
ПК-3	- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
ПК-4	- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики:

Результаты освоения ОПОП		**Перечень планируемых результатов обучения**
Компетенции	**содержание компетенции**	
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	**Знает:** современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.

ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**Знает:** основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.
		Владеет: приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет.
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	**Знает:** основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств.
		Умеет: различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языкадолжна выбираться в соответствии с задачами общения.
		Владеет: навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.
ОК-6	способность работать коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	**Знает:** структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
		Умеет: корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.
		Владеет: умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.

ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию.	**Знает:** пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этическиеаспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
		Умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числеКонституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	**Знает:** Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность наоснове Конституции РФ и действующего законодательства.
		Владеет: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.

ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**Знает:**основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе
		Умеет:оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.
		Владеет:навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-6	Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**Знает:**спецификуправоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процессасознательной,самостоятельной, познавательнойдеятельности с цельюсовершенствованияпрофессиональныхкачеств и компетентности.
		Умеет:определять основныенаправления повышенияуровня профессиональнойкомпетентности исовершенствованияпрофессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		Владеет:навыкамиповышения уровняпрофессиональнойкомпетентности.
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодатель-	**Знает:**основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательствасубъектами права.

	ства Российской Федерации субъектами права.	**Умеет:**поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; применять нормы гражданскогоправа в различных правовых ситуациях.
		Владеет:навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; навыками претензионно-исковойработы.
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	**Знает:**порядок принятия управленческихрешений и совершения юридическихдействий
		Умеет:принимать управленческиерешения и совершать юридическиедействия в сфере гражданскихправоотношений в соответствии снормами законодательства.
		Владеет:методикой принятия управленческих решенийи алгоритмомсовершения юридических действий.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	**Знает:** действующеезаконодательство,основные принципыдействия нормативныхправовых актов; основные нормативно-правовые акты,регламентирующиеюридическоенаправлениедеятельности организации – места прохождения практики.
		Умеет:в процессе осуществления иучастия в профессиональнойюридической деятельностиправильно определить видподлежащих применению нормативных актов;правильно толковатьнормативные правовые акты,применять их в своейпрофессиональнойдеятельности и доводить ихтребования до окружающих.
		Владеет:навыкамипрактическогоприменения нормправа, методикойправильнойразъяснительнойдеятельности повопросамдействующегозаконодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и об-	**Знает:**основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержаниеюридиче-

	стоятельства.	скойквалификации, основные ее этапы.
		Умеет:оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события,требующие правовойквалификации, определять круг нормативно-правовыхактов, регламентирующихконкретные правоотношения;давать оценку сложившейсяситуации с позиции правовыхнорм;правильно выбратьположения нормативныхактов, подлежащихприменению в ситуациях,возникающих в процессепрактики.
		Владеет:базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств;навыками работы с правовыми актами, методамиквалификацииюридических фактови их процессуальногооформления;навыкамиюридическиправильнойквалификации фактови обстоятельств.
ПК-7	владеть навыками подготовки юридических документов.	**Знает:**основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.
		Умеет:производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов;правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.
		Владеет:навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.

Знания, умения и навыки, получаемые в процессе производственной практики.

В результате прохождения производственной практикиобучающийся должен:

Знать:

-содержание основных понятий, категорий и инструментов юриспруденции;

-структуру организации и методы работы предприятия, организации, учреждения;

-правила работы с документами;

-особенности производств по отдельным категориям дел;

- проблемные вопросы в организации деятельности юриста.

Уметь:

-делать выводы, аргументировать факты;

-пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации;

-пользоваться служебной литературой;

-обращаться с вопросами к ответственному на предприятии за учебную практику и получать на них ответы.

Владеть:

-логикой, правилами русского языка, профессиональными юридическими терминами;

-способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;

-необходимыми навыками профессионального общения;

-методами квалифицированного толкования юридических документов;

-методами квалифицированной подготовки юридических документов;

-способами приобретения новых общих и профессиональных знаний.

Структура производственной практики, виды учебной работы.

Подготовительный этап:

Практика по своему типу может быть как стационарной, так и выездной. На данном этапе осуществляется:

- выбор места прохождения практики;
- направление на практику;
- собеседование с руководителем практики от Филиала университета;
- получение необходимых документов;
- изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики.

Формы текущего контроля: собеседование с руководителем практики от кафедры филиала.

Основной этап практики включает:

- собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа, или предприятия, учреждения;
- изучение структуры государственного органа, учреждения, предприятия или организации, полномочий ее структурных подразделений;
- выполнение поручений руководителя практики;
- присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.;

- участие в подготовке проектов юридических документов;
- изучение практики работы соответствующей организации.

Формы текущего контроля: контроль со стороны руководителя практики от органа, организации, учреждения, предприятия.

Отчетный этап по итогам прохождения практики:

- анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики;
- составление отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов прохождения производственной практики в Филиале университета.

Формы текущего контроля: защита отчета по производственной практике.

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности по этапам (периодам) практики и видам работ, выполняемых в период прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности:

Таблица: структура и содержание производственной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики.	12	собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании - в дневнике практики).
2.	Основной этап	составление плана практики;	3	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала;
		ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), предприятия, избранных в качестве места прохождения практики;	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике

				практики;
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении) на предприятии;	160	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		завершение оформления дневника практики.	1	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала.
3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ полученной информации;	12	защита отчета по производственной практике.
		составление отчета по результатам практики;	7	
		защита отчета.	1	
Общая трудоемкость производственной практики в часах: в зачетных единицах:			**216 6**	

Таблица: Этапы прохождения производственной практики и виды выполняемых работ в период прохождения практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	**Организационный этап.** Изучение структуры организации,где проводится производственнаяпрактика.	- организационное собрание (конференция) дляразъяснения целей, задач, содержания и порядкапрохождения практики; -инструктаж по технике безопасности; -разработка индивидуального задания; - изучениезаконодательной базы, локальных актов,регламентирующих статус и деятельность местапрохождения практики; - изучение организационной структуры и функциональной структуры суда общей юрисдикции,арбитражного суда, адвокатской, иных государственныхи негосударственных учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, методов ихфункционирования, форм

		взаимодействия и содержаниядеятельности различных подразделений местапроизводственной практики.
2.	**Основной этап.** Изучение функционала работникаструктурного подразделения, вкотором студент проходитпрактику.	- ознакомление с конкретными видами деятельности всоответствии с положениями структурныхподразделений и должностными инструкциями; - сбор информации и материалов практики - выполнение программы практики, индивидуальногозадания, выданного на практику (Приложение к ОПОП ВО); - обработка, систематизация и анализ фактического итеоретического материала. выполнение поручений иконкретных обязанностей, определенныхруководителем.
3.	**Заключительный этап.** Разработка рекомендаций поусовершенствованию порядкаработы подразделения, подготовка отчета и материалов по итогам прохождения производственной практики.	1. Выявление возможных недостатков в работеподразделения – места прохождения производственной практики, ихоценка и разработка предложений посовершенствованию существующего порядкаработы, а также по внедрению новых методовработы; 2.Выявление возможных недостатковусловий прохождения производственной практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка прохождения практики. 3. Подготовка отчёта о прохождении производственной практики. 4. Защита результатов прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности.

Задание на производственную практику:

– изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус идеятельность организации – места прохождения практики;

– изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала,определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующиминормативными правовыми актами;

– изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере дея-

тельностиорганизации – места прохождения практики;

– выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенныхруководителем;

– изучение правил документооборота, принятых на месте производственнойпрактики;

– составление, подготовка юридических документов, необходимых дляобеспечения деятельности подразделения – места прохождения практики;

– выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики,их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядкаработы, а также по внедрению новых методов работы;

– выявление направлений и оценка степени использования, полученного в ходе практики практического материала для дальнейшего совершенствования своих знаний в ходе продолжения теоретического обучения.

Содержание основного этапа прохождения производственной практики дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и включает в себя следующее:

Практика в суде общей юрисдикции или арбитражном суде.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции или арбитражном суде студент должен:

- ознакомиться с должностными обязанностями работников аппарата суда;
- изучить работу канцелярии по ведению судебногоделопроизводства;
- ознакомиться с работой судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания;
- изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании;
- присутствовать в судебном заседании;
- изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;
- изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений;
- ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам;
- анализировать имеющиеся в производстве дела;
- научиться формулировать свою позицию по существу спора;
- научиться составлять проекты судебных актов и документов;
- обратить внимание на соблюдение установленных процессуальным законодательством сроков;
- подготовить свои предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам судоустройства и судопроизводства.

По возможности студенту необходимо проанализировать особенности рассмотрения и разрешения различных категорий дел, в частности дела:

-о выселении и по иным жилищным спорам;

-возникающие из семейно-брачных отношений;

-по виндикационным, негаторным и кондикционным искам;

-об оспаривании нормативных правовых актов, решений идействий (бездействия) органов государственной власти и местного самоуправления;

-о нарушениях избирательных прав и права на участие в референдуме;

-об установлении фактов, имеющихюридическое значение.

Изучая в архиве рассмотренные дела, необходимо обратить внимание на мотивировочную часть решения суда.

Студент должен уметь проанализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю.

За время прохождения практики студенту рекомендуется собрать следующие процессуальные документы по изученным делам:

-копии заявлений, жалоб;

-копии протоколов судебного заседания;

-копии определений суда, вынесенных в ходе судебных разбирательств, и др.

Практика в органах законодательной и исполнительной властиРоссийской Федерации.

В ходе прохождения практики студент должен:

- углубить знания в области основ организации органов законодательной и исполнительной власти;

- изучить организацию и правовые основы их деятельности, структуру и нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение соответствующего органа;

- ознакомиться с документами, определяющими права и обязанностигосударственного служащего по соответствующей должности государственной службы, критерии оценки качества их работы;

- приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений);

- приобрести опыт выполнения обязанностей государственного служащего по соответствующей должности;

- непосредственно принимать участие в разработке документов (проектов законов, заключений на законопроекты) в соответствии с должностными обязанностями;

- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Практика в представительных (исполнительных) органах государствен-

ной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления.

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации, и органах местного самоуправления студент должен:

- ознакомиться со структурой, формами и методами работыуказанных органов;

- ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата;

- изучить практику организационного планирования работы представительного (исполнительного) органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного (исполнительного) органа власти, выборного и иных органов местного самоуправления;

- ознакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением. Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ;

- присутствовать при приеменаселения руководящими работниками;

- готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;

- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Практика в юридическом отделе (юрисконсульта) предприятия (организации).В ходе прохождения практики студент должен:

-ознакомиться с учредительными документами организации;

-изучить лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности, полученными организацией. Обратить внимание на срок, территорию действия соответствующего разрешения, лицензии. При получении организацией разрешения, лицензии студент должен принимать участие в подготовке необходимого пакета документов;

-ознакомиться с организационной структурой организации;

-ознакомиться и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела (юриста) и отдела кадров (инспектора, специалиста по кадрам);

-изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;

-изучить приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения

должностных обязанностей и т.п.;

- ознакомиться с требованиями охраны труда в организации и их выполнением работниками и ответственными должностными лицами;

- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;

- принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением;

-принимать участие в ведении претензионной работы;

-участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании;

-принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера;

Перед прохождением практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) предприятия (организации) студент должен повторить нормативный материал, определяющий права и обязанности предприятия, например, ГК, ГПК, статьи ТК РФ, касающиеся увольнения, переводов, отпусков.

Студент также должен изучить:

- положение о юридическом отделе (бюро);

- должностные инструкции юрисконсультов;

- познакомится с организацией договорной работы предприятия, с постановкой юридической службы и ее ролью в ряду других служб предприятия (учреждения).

Во время практики студент должен изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и зафиксировать это в дневнике.

Особое внимание студент должен обратить на действующие договора, ход их выполнения, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий исковых заявлений, а также в подготовке ответов на поступившие претензии и отзыв на предъявленные иски.

Студент должен ознакомиться:

- с содержанием визируемых юрисконсультом документов;

- участвовать в подготовке проектов приказов;

- присутствовать при даче консультации по юридическим вопросам работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел.

Вместе с юрисконсультом студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам.

В случае если во время практики заключаются договора, необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

- экземпляр договора, составленного с участием студента;
- экземпляр претензии, предъявленной поставщику;
- исковое заявление в суд или арбитражный суд;
- кассационную жалобу, отзыв на нее и на исковое заявление;
- письма к должникам с предложением погасить задолженность;
- решение комиссии по разрешению трудовых споров.

При прохождении судебной практики в адвокатуре студент знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В этих целях практикант:

- знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде;
- знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики;
- при прохождении практики по гражданскому судопроизводству овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам;
- при изучении гражданских дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений;
- присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики;
- совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке гражданских дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.);
- знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты кассационных жалоб;
- при прохождении практики по уголовному судопроизводству совместно с руководителем знакомится с методикой изучения уголовных дел, составляет планы бесед с обвиняемым, подсудимым;
- присутствует при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно, знакомится с методикой защиты по отдельным категориям дел и составляет проекты защитительной речи;
- совместно с руководителем составляет проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз как на предварительном следствии, так и в суде;
- изучает методику анализа экспертных заключений и составляет проекты вопросов, которые должны быть поставлены на разрешение эксперта;
- совместно с руководителем практики участвует в судебном заседании

по уголовному делу, составляет проекты кассационных жалоб, присутствует при рассмотрении дела по кассационной жалобе адвоката судом кассационной инстанции.

Кроме того, практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объект в связи с этой деятельностью.

Практика в Юридической клинике Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

При прохождении практики в Юридической клинике Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» студент должен:

- изучить организацию и правовые основы деятельности Юридической клиники, структуру и акты, регламентирующие ее правовое положение;
- ознакомиться с формами и методами работы Юридической клиники;
- приобрести навыки рассмотрения обращений граждан, подготовки правовых заключений;
- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Форма промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет

По результатам производственной практики проводится защита практики. За неделю до защиты практики студент представляет руководителю практики от Филиала университета следующие отчетные документы:

-характеристику руководителя практики от организации;
- дневник, заверенный по месту прохождения практики;
- письменный отчет.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), предприятия, который организует её прохождение или руководителем практики.

В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В отчете о прохождении производственной практики освещаются следующие моменты:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения;

- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении (проекты решений, определений, иных судебные постановлений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров).

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия или решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа.

Междустрочный интервал – 1,5; шрифт текста – 14 (Times New Roman).

Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц.

В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объём отчета может быть увеличен.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о практике.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

Защита практики включает:

-доклад студента об итогах практики и ее результатах;

- ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики от филиала университета по содержанию практики и представленным отчетным документам;

- замечания, содержащиеся в отзыве на отчет.

По результатам защиты практики студенту выставляется в ведомость и в зачетную книжку дифференцированная оценка.

Шкала оценивания итогов прохождения производственной практики:

Оценка	Критерии оценивания
5 (отлично) зачтено	- в ходе производственнойпрактики и по итогам защиты ее результатов продемонстрировал сформированностьпредусмотренных требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведенияпроизводственнойпрактикивыполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; - индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; - представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохожденияпроизводственной практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения; - обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении производственной практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта; - обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения производственнойпрактики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики; - на защите итогов прохождения практики уверенно ответил на дополнительные вопросы.
4 (хорошо) зачтено	- в целом в ходе производственной практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведения производственной практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; - выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики,представлены в срок и правильно оформлены; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохож-

	дения производственной практики; - обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах производственной практики, представленных к защите; - обучающийся практически без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов производственной практики и грамотно излагает материал; - на защите итогов прохождения практики ответил с несущественными ошибками на дополнительные вопросы.
3 (удовлетворительно) зачтено	- в ходе производственной практики, с определенными недостатками, продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведения производственной практики выполнены в частично, конкретные задачи решены не полностью; - индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; - обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами производственной практики, представленными к защите; - обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов производственной практики и при ответах на вопросы; - неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.
2 (неудовлетворительно) не зачтено	- не смог в ходе производственнойпрактики продемонстрировать сформированностьобщекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотреннымитребованиями к результатам практики; - не выполнил программу производственной практики и индивидуальное задание; - рабочий график (план) прохождения производственной практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решено большинство поставленных задач; - индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями (либо не выполнялись); - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные недостатки; - не ответил на вопросы в ходе защиты итогов практики.

Технология поведения производственной практики.

При выполнении различных видов работ на практике используются следующиеобразовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуацийс руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации; описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете.

Информационно-программное обеспечение, Электронные образовательные ресурсы

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы. Необходимо использовать Интернетпорталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения производственной практики:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	http://uristy.ucoz.ru/
5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	www.consultant.ru
7.	Справочно-правоваясистема РосПравосудие	www.rospravosudie.com
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	http://www.kodeks.ru/
9.	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	http://www.edulib.ru
11.	сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
12.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.R
13.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
14.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
15.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
16.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru
17.	Федеральный правовой портал «Юридическая Рос-	http://www.law.edu.ru
18.	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/ Judicial

19.	Портал «Права человека в России	http://www.hro.org
20.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
21.	Международная организация труда (МОТ), Субрегиональное Бюро для стран Восточной Европы и Центральной Азии, г. Москва	http://www.ilo.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
11.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
12.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	http://www.government.ru
13.	Федеральная миграционная служба	http://www.fms.gov.ru
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://www.minjust.ru
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	http://www.fsin.su
16.	Федеральная служба судебных приставов	http://www.fssprus.ru
17.	Федеральная таможенная служба	http://www.customs.ru

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики, являются: сбор и систематизация правового материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам.

На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства.

Место проведения производственной практики

Производственная практика проводится напредприятиях, в организациях, органах и учреждениях, а также в судах и иных органах и учреждениях, занимающихся правоприменительной деятельностью, с которыми Филиал заключил договоры о проведении практики.

Продолжительностьпрактики составляет четыре недели.

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом играфиком учебного процесса для соответствующей формы обучения.

В виде исключения,по согласованию с руководством Филиала и руководителем практики– преподавателем кафедры, возможно прохождение производственной практики в других местах(органах) и в иные сроки.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателямисоответствующих кафедр Филиала.

Организация производственной практики на местах возлагается на руководителя предприятия, организации и учреждения, который знакомит обучающегося с порядком прохожденияпрактики, назначает ее руководителя от предприятия, организации, учреждения из числа наиболее опытных практических работников, которые обеспечивают контроль за соблюдением программы прохождения учебной практики.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики в два этапа.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике с выставлением дифференцированного зачета. Материалы производственной практики хранятся в филиале.

Для достижения поставленных передпроизводственной практикой целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики.

Воронежский филиал «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики со следующими предприятиями и организациями:

Базы проведенияПроизводственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности

№ п/п	Место проведения практики (наименование предприятия, учреждения, организации)	Адрес нахождения предприятия, учреждения, организации)	Реквизиты и сроки действия договоров
Б2.П.1 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)			
1.	Юридическая консультация ИП «Асмачкин Владимир Эдуардо-	394033, г. Воронеж, ул. Ленинский проспект,	Договор №. 12 от 12.04.2016 г.,

	вич».	д.174.	действует до 12.04.2021 г.
2.	Коминтерновский районный отдел судебных приставов г. Воронежа.	394049, Россия, г. Воронеж, Рабочий пр-кт, д. 101, корп. Б.	Договор № 03/13 от 09.12.2013 г., действует до 09.12.2018 г.
3.	Федеральное казенное учреждение «Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области».	394018, г. Воронеж, ул. Володарского, д. 64.	Договор № 02/13 от 09.09.2013 г., действует до 09.09.2018 г.
4.	Управление делами Воронежской области.	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 01 от 04.02.2013 г., действует до 04.02.2018 г.
5.	Управление делами Воронежской области.	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 03 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Машимпульс».	394077, г. Воронеж, бульвар Победы, д. 1.	Договор № 15 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
7.	Общество с ограниченной ответственностью «Энергоцентр»	140054, Московская область, город Котельники, поселок Ковровый комбинат, 37.	Договор № 28 от 10.04.2014 г., действует до 10.04.2019 г.
8.	Отдел полиции № 1 УМВД России по городу Воронежу (Железнодорожный район).	394008, г. Воронеж, ул. Б. Хмельницкого, 60А.	Договор № 02 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
9.	Управление Федеральной Службы судебных приставов по Воронежской области.	394006, город Воронеж, ул. Краснознаменная, д. 2,	Договор № 01 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
10.	Общество с ограниченной ответственностью «Новатор».	394026, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Труда,39.	Договор № 16 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
11.	Общество с ограниченной ответственностью «Вэлборн».	394068, Воронежская область, город Воронеж, Московский пр-кт, д. 98.	Договор № 28 от 07.09.2017 г., действует до 30.12.2022 г.
12.	Общество с ограниченной ответственностью «ЕВРОПАК	394084, Воронежская область, город Воронеж, ул. Дубровина, д. 5.	Договор № 27 от 05.09.2017 г., действует

	ГРУПП».		до 30.12.2022 г.
13.	Общество с ограниченной ответственностью «АгроТехХолдинг».	394035, Воронежская область, город Воронеж, ул. Белинского, д. 21.	Договор № 15 от 02.04.2017 г.,

4.6.4. Программа производственной (преддипломной) практики.Б2.П.2

Производственная (преддипломная) практика (стационарная или выездная), проводится в соответствии с учебным планом. Время проведения практики:

Очная форма обучения:

- 4 недели – 8-й семестрна 4 курсе, общая трудоемкость – 6зе (216 час.).

Заочная форма обучения:

- 4 недели – 10-й семестр на 5 курсе, общая трудоемкость – 6 зе (216 час.).

При реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой» предусматривается прохождение производственной (преддипломной) практики.

Программа преддипломной практики содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Основной целью преддипломной практики является сбор и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- изучение материалов судебной практики по вопросам, являющимся предметом исследования выпускной работы;
- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию соответствующего органа, организации, учреждения, предприятия (места прохождения практики);
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- отработка навыков работы с правовыми документами;
- отработка навыков составления юрисдикционных документов;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

Аннотация
рабочей программы«Производственной (преддипломной) практики»

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Программа преддипломной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.03.01 – «Юриспруденция»

Вид практики: производственная (преддипломная).

Тип практики: получение изакрепление профессиональных умений иопыта профессиональной деятельности, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики: стационарная и (или)выездная, организуется в организациях,деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям,осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Форма проведения: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графикенепрерывного периода учебного времени для проведения практик.

Цель и задачи производственной (преддипломной) практики.

Основными целями практики являются: формирование и развитие практических навыков и компетенций (общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных), приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам, сбор и подготовка необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной работы;
- изучение материалов правоприменительной и судебной практики по вопросам, являющимся предметом исследования выпускной работы;
- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, приме-

нительно к практической деятельности;

- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию соответствующего органа (места прохождения практики);
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- отработка навыков работы с правовыми документами;
- отработка навыков составления юрисдикционных документов;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика способствует формированию у обучающихся следующихобщекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии спрофилем подготовки:

Компетенция	Содержание компетенции
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
ОК-5	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОК-6	- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;
ОПК-3	- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;
ПК-2	- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
ПК-3	- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
ПК-4	- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики:

Результаты освоения ОПОП		Перечень планируемых результатов обучения
Компетенции	**содержание компетенции**	
ОК-2	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знает:** базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; основы российской налоговой системы
		Умеет: анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; искать и собирать финансовую и экономическуюинформацию.
		Владеет: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний впрофессиональной практике.
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	**Знает:** современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых

		норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**Знает:** основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.
		Владеет: приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет.
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	**Знает:** основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств.
		Умеет: различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языкадолжна выбираться в соответствии с задачами общения.
		Владеет: навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.
ОК-6	способность работать коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	**Знает:** структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
		Умеет: корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.
		Владеет: умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию.	**Знает:** пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги); систему категорий и методов, направленных на формирова-

		ние аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этическиеаспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
		Умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОК-9	готовность пользоваться основными методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	**Знает:** основные понятия и инструменты защиты человека отвозможных последствий аварий, техногенных катастроф и стихийных бедствий.
		Умеет:пользоваться средствами защиты, решать поставленные задачи для обеспечения безопасности человека и коллектива.
		Владеет: основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, техногенных катастроф и стихийных бедствий.
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числеКонституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	**Знает:** Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность наоснове Конституции РФ и действующего законодательства.
		Владеет: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-2	способность работать наблаго общества и государства.	**Знает:**специфику современного этапа развития российского общества и государства; основные конституционные характеристики современного российского общества игосударства;основные приемы познания объективных правовых и иных потребностей общества;основные механизмы государственного управления; основы взаимодействия общества и государства.

		Умеет:понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; осуществлять профессиональную деятельность на основе корректной расстановкиприоритетов с учетом того, что человек, его права и свободы являются высшей ценностьюгосударства; оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовойдействительности России;понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества.
		Владеет:навыками работы с нормативными правовыми актами;навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; навыками осуществления юридических действий и операций в рамкахосуществления профессиональной деятельности на благо общества и государства.
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**Знает:**основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе
		Умеет:оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.
		Владеет:навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-5	способность логическиверно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	**Знает:** основные правила логического мышления,принципы и техники научного анализа научной литературы и информации; знает правила и способы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
		Умеет:логически мыслить, обобщать ианализировать информацию, осуществлятьсистематизацию, прогнозирование, ставитьисследовательские задачи и выбирать пути ихрешения на основании принципов научногопознания; способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
		Владеет:навыками постановки исследовательских задач, применения принципов научного анализа, обработки информации;методикой логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**Знает:**спецификуправоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процессасознательной,самостоятельной, познавательнойдеятельности с цельюсовершенствованияпрофессиональныхкачеств и компетентности.
		Умеет:определять основныенаправления повышенияуровня профессиональнойкомпетентности исовершенствованияпрофессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		Владеет:навыкамиповышения уровняпрофессиональнойкомпетентности.
ПК-2	способен осуществлятьпрофессиональнуюдеятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	**Знает:**о роли и необходимости развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру для успешной деятельности юриста.
		Умеет:поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру;обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
		Владеет:навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	**Знает:**основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательствасубъектами права.
		Умеет:поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; применять нормы гражданскогоправа в различ-

		ных правовых ситуациях.
		Владеет:навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; навыками претензионно-исковойработы.
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	**Знает:**порядок принятия управленческихрешений и совершения юридическихдействий
		Умеет:принимать управленческиерешения и совершать юридическиедействия в сфере гражданскихправоотношений в соответствии снормами законодательства.
		Владеет:методикой принятия управленческих решенийи алгоритмомсовершения юридических действий.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	**Знает:** действующеезаконодательство,основные принципыдействия нормативныхправовых актов; основные нормативно-правовые акты,регламентирующиеюридическоенаправлениедеятельностиорганизации – места прохождения практики.
		Умеет:в процессе осуществления иучастия в профессиональнойюридической деятельности-правильно определить видподлежащих применению нормативных актов;правильно толковатьнормативные правовые акты,применять их в своейпрофессиональнойдеятельности и доводить ихтребования до окружающих.
		Владеет:навыкамипрактическогоприменения нормправа, методикойправильнойразъяснительнойдеятельности повопросамдействующегозаконодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	**Знает:**основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание-юридическойквалификации, основные ее этапы.
		Умеет:оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события,требующие правовойквалификации, опреде-

		лять круг нормативно-правовыхактов, регламентирующихконкретные правоотношения;давать оценку сложившейсяситуации с позиции правовыхнорм;правильно выбратьположения нормативныхактов, подлежащихприменению в ситуациях,возникающих в процессепрактики.
		Владеет:базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств;навыками работы с правовыми актами, методамиквалификацииюридических фактови их процессуальногооформления;навыкамиюридическиправильнойквалификации фактови обстоятельств.
ПК-7	владеть навыками подготовки юридических документов.	**Знает:**основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.
		Умеет:производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов;правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.
		Владеет:навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.

В результате прохождения преддипломной практики (для выполнения выпускнойквалификационной работы) обучающиеся должны:

Знать:

- основные этические понятия и категории, содержание и особенности-профессиональной юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов впрофессиональной деятельности юриста;

- меры профилактики ипредупреждение профессионально-нравственной деформации правосознания юристов;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов,процессуальный статус субъектов правоприменительной деятельности, предмет и элементыправоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуальногоправа;

Уметь:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать

принципыэтики юриста;

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитогопрофессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументированно иобоснованно выбирать пути решения профессиональных задач;
- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- применять основные положения и методы социальных, гуманитарных иэкономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;
- применять современные информационные технологии для поиска, обработки иапробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств,составления правовых документов;
- применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительныхрешений, иных правовых документов;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии сзаконом, правилами корпоративной этики.

Владеть:

- достаточным уровнем профессионального правосознания, культуройпмышления и поведения;
- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву изакону;
- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблеми коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной исудебной практики в гражданском и административном судопроизводстве;
-навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;
- навыками применения нормативных правовых актов, реализации нормматериального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками толкования правовых актов;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональнойдеятельности в юридической документации.

Общий объем производственной (преддипломной)практики в зачетных единицах и ее продолжительность в часах и неделях.

Общая трудоемкость практики составляет:

- 6 зачетных единиц;
- 216 академических часов;

- 162 астрономических часа;
- 4 недели.

Структура производственной (преддипломной) практики, виды учебной работы.

Подготовительный этап:

Практика по своему типу может быть как стационарной, так и выездной. На данном этапе осуществляется:

- выбор места прохождения практики;
- направление на практику;
- собеседование с руководителем практики от Филиала университета;
- собеседование с научным руководителем ВКР и получение от него задания на сбор материала для написания ВКР;
- получение необходимых документов;
- изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики.

Формы текущего контроля: собеседование с руководителем практики от кафедры филиала.

Основной этап практики включает:

- собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа, или предприятия, учреждения;
- изучение структуры государственного органа, учреждения, предприятия или организации, полномочий ее структурных подразделений;
- выполнение поручений руководителя практики;
- присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.;
- участие в подготовке проектов юридических документов;
- изучение практики работы соответствующей организации;
- сбор и обработка материалов для написания ВКР.

Формы текущего контроля: контроль со стороны руководителя практики от органа, организации, учреждения, предприятия.

Отчетный этап по итогам прохождения практики:

- анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики;
- составление отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов прохождения производственной практики в Филиале университета.

Формы текущего контроля: защита отчета по производственной (преддипломной) практике.

Структура и содержание производственной (преддипломной) практики по этапам (периодам) практики и видам работ, выполняемых в период прохождения преддипломной практики:

Таблица: структура и содержание производственной (преддипломной) практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики.	6	собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании - в дневнике практики).
2.	Основной этап	составление плана практики;	8	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала;
		ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), предприятия, избранных в качестве места прохождения практики;	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении) на предприятии;	160	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;

		завершение оформления дневника практики.	2	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала
3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ полученной информации;	12	защита отчета по производственной практике
		составление отчета по результатам практики;	7	
		защита отчета.	1	
Общая трудоемкость преддипломной практики в часах: в зачетных единицах:			**216 6**	

Таблица: Этапы прохождения производственной (преддипломной) практики и виды выполняемых работ в период прохождения практики:

№ п/п	**Этапы (периоды) практики**	**Виды работ, выполняемых в период практики**
1.	**Организационный этап.** Изучение структуры организации,где проводится производственнаяпрактика.	- организационное собрание (конференция) дляразъяснения целей, задач, содержания и порядкапрохождения практики; -инструктаж по технике безопасности; -разработка индивидуального задания; - изучениезаконодательной базы, локальных актов,регламентирующих статус и деятельность местапрохождения практики; - изучение организационной структуры и функциональной структуры суда общей юрисдикции,арбитражного суда, адвокатской, иных государственныхи негосударственных учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, методов ихфункционирования, форм взаимодействия и содержаниядеятельности различных подразделений местапроизводственной практики.
2.	**Основной этап.** Изучение функционала работникаструктурного подразделения, вкотором студент проходитпрактику. Сбор материала, необходимого для написания	- ознакомление с конкретными видами деятельности всоответствии с положениями структурныхподразделений и должностными инструкциями; - сбор информации и материалов практики

	выпускной квалификационной работы.	- выполнение программы практики, индивидуальногозадания, выданного на практику (Приложение к ОПОП ВО); - обработка, систематизация и анализ фактического итеоретического материала. выполнение поручений иконкретных обязанностей, определенныхруководителем; - обработка, систематизация и анализ фактического материала и информации, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.
3.	**Заключительный этап.** Разработка рекомендаций поусовершенствованию порядкаработы подразделения, подготовка отчета и материалов по итогам прохождения производственной практики.	1. Выявление возможных недостатков в работеподразделения – места прохождения производственной практики, ихоценка и разработка предложений посовершенствованию существующего порядкаработы, а также по внедрению новых методовработы; 2.Выявление возможных недостатковусловий прохождения производственной практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка прохождения практики. 3. Подготовка отчёта о прохождении производственной практики. 4. Обобщение материала, собранного для выполнения выпускной квалификационной работы; 5. Защита результатов прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности.

Содержание основного этапа прохождения производственной (преддипломной) практики дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и учитывается при выдаче каждому студенту персонального задания на время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Задание на производственную (преддипломную) практику:

– сбор и обработка практического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, в соответствии с заданием на сбор материала, выданного научным руководителем ВКР на время прохождения преддипломной практики;

– провести анализ статистических форм отчетности по направлениям

правовойработы, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационнойработы, приобретение навыков по их заполнению в организации – месте преддипломнойпрактики – за последний год;

– изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус идеятельность организации – места прохождения практики;

– изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала,определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующиминормативными правовыми актами;

– принять участие в организации правовой работы, в ведении правовойдокументации, направленной на совершенствование практических навыков по всемуциклу технологии правовой работы по месту прохождения практики;

– принять участие в работе по заключению договоров;

– принять участие в проверке соответствия закону проектов приказоврруководителей организации (учреждения);

– принять участие в работе по систематизации приказов и инструкций,издаваемых руководителями организации (учреждения);

– принять участие в даче заключений и справок по правовым вопросам,относящимся к ведению организации (учреждения);

– изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельностиорганизации – места прохождения практики;

– выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенныхруководителем;

– изучение правил документооборота, принятых на месте производственнойпрактики;

– составление, подготовка юридических документов, необходимых дляобеспечения деятельности подразделения – места прохождения практики;

– выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики,их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядкаработы, а также по внедрению новых методов работы;

– выявление направлений и оценка степени использования, полученного в ходе практики практического материала для дальнейшего совершенствования своих знаний в ходе продолжения теоретического обучения.

Содержание основного этапа прохождения производственной (преддипломной) практики дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и включает в себя следующее:

Практика в суде общей юрисдикции или арбитражном суде.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции или арбитражном суде студент должен:

- ознакомиться с должностными обязанностями работников аппарата суда;

- изучить работу канцелярии по ведению судебногоделопроизводства;

- ознакомиться с работой судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания;

- изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании;

- присутствовать в судебном заседании;

- изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;

- изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений;

- ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам;

- анализировать имеющиеся в производстве дела;

- научиться формулировать свою позицию по существу спора;

- научиться составлять проекты судебных актов и документов;

- обратить внимание на соблюдение установленных процессуальным законодательством сроков;

- подготовить свои предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам судоустройства и судопроизводства.

По возможности студенту необходимо проанализировать особенности рассмотрения и разрешения различных категорий дел, в частности дела:

-о выселении и по иным жилищным спорам;

-возникающие из семейно-брачных отношений;

-по виндикационным, негаторным и кондикционным искам;

-об оспаривании нормативных правовых актов, решений идействий (бездействия) органов государственной власти и местного самоуправления;

-о нарушениях избирательных прав и права на участие в референдуме;

-об установлении фактов, имеющихюридическое значение.

Изучая в архиве рассмотренные дела, необходимо обратить внимание на мотивировочную часть решения суда.

Студент должен уметь проанализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю.

За время прохождения практики студенту рекомендуется собрать следующие процессуальные документы по изученным делам:

-копии заявлений, жалоб;

-копии протоколов судебного заседания;

-копии определений суда, вынесенных в ходе судебных разбирательств, и др.

Практика в органах законодательной и исполнительной властиРоссийской Федерации.

В ходе прохождения практики студент должен:

- углубить знания в области основ организации органов законодательной

и исполнительной власти;

- изучить организацию и правовые основы их деятельности, структуру и нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение соответствующего органа;

- ознакомиться с документами, определяющими права и обязанностигосударственного служащего по соответствующей должности государственной службы, критерии оценки качества их работы;

- приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений);

- приобрести опыт выполнения обязанностей государственного служащего по соответствующей должности;

- непосредственно принимать участие в разработке документов (проектов законов, заключений на законопроекты) в соответствии с должностными обязанностями;

- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Практика в представительных (исполнительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления.

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации, и органах местного самоуправления студент должен:

- ознакомиться со структурой, формами и методами работыуказанных органов;

- ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата;

- изучить практику организационного планирования работы представительного (исполнительного) органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного (исполнительного) органа власти, выборного и иных органов местного самоуправления;

- ознакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением. Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ;

- присутствовать при приеменаселения руководящими работниками;

- готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;

- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Практика в юридическом отделе (юрисконсульта) предприятия (организации).В ходе прохождения практики студент должен:

-ознакомиться с учредительными документами организации;

-изучить лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности, полученными организацией. Обратить внимание на срок, территорию действия соответствующего разрешения, лицензии. При получении организацией разрешения, лицензии студент должен принимать участие в подготовке необходимого пакета документов;

-ознакомиться с организационной структурой организации;

-ознакомиться и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела (юриста) и отдела кадров (инспектора, специалиста по кадрам);

-изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;

-изучить приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.;

- ознакомиться с требованиями охраны труда в организации и их выполнением работниками и ответственными должностными лицами;

- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;

- принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением;

-принимать участие в ведении претензионной работы;

-участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании;

-принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера;

Перед прохождением практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) предприятия (организации) студент должен повторить нормативный материал, определяющий права и обязанности предприятия, например, ГК, ГПК, статьи ТК РФ, касающиеся увольнения, переводов, отпусков.

Студент также должен изучить:

- положение о юридическом отделе (бюро);

- должностные инструкции юрисконсультов;

- познакомится с организацией договорной работы предприятия, с поста-

новкой юридической службы и ее ролью в ряду других служб предприятия (учреждения).

Во время практики студент должен изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и зафиксировать это в дневнике.

Особое внимание студент должен обратить на действующие договора, ход их выполнения, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий исковых заявлений, а также в подготовке ответов на поступившие претензии и отзыв на предъявленные иски.

Студент должен ознакомиться:

- с содержанием визируемых юрисконсультом документов;
- участвовать в подготовке проектов приказов;
- присутствовать при даче консультации по юридическим вопросам работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел.

Вместе с юрисконсультом студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам.

В случае если во время практики заключаются договора, необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

- экземпляр договора, составленного с участием студента;
- экземпляр претензии, предъявленной поставщику;
- исковое заявление в суд или арбитражный суд;
- кассационную жалобу, отзыв на нее и на исковое заявление;
- письма к должникам с предложением погасить задолженность;
- решение комиссии по разрешению трудовых споров.

При прохождении судебной практики в адвокатуре студент знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В этих целях практикант:

- знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде;
- знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики;
- при прохождении практики по гражданскому судопроизводству овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам;
- при изучении гражданских дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений;
- присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты

этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики;

- совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке гражданских дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.);

- знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты кассационных жалоб;

- при прохождении практики по уголовному судопроизводству совместно с руководителем знакомится с методикой изучения уголовных дел, составляет планы бесед с обвиняемым, подсудимым;

- присутствует при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно, знакомится с методикой защиты по отдельным категориям дел и составляет проекты защитительной речи;

- совместно с руководителем составляет проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз как на предварительном следствии, так и в суде;

- изучает методику анализа экспертных заключений и составляет проекты вопросов, которые должны быть поставлены на разрешение эксперта;

- совместно с руководителем практики участвует в судебном заседании по уголовному делу, составляет проекты кассационных жалоб, присутствует при рассмотрении дела по кассационной жалобе адвоката судом кассационной инстанции.

Кроме того, практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объект в связи с этой деятельностью.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фондоценочных средств промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся ипромежуточной аттестации:

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование, проверка заполнения дневника практики, дифференцированный зачет.

Подготовка к защите итогов прохождения практики.

За неделю до защиты практики студент представляет руководителю практики от Филиала университета следующие отчетные документы:

-характеристику руководителя практики от организации;

- дневник, заверенный по месту прохождения практики;

- письменный отчет.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руко-

водителем органа, организации (учреждения), предприятия, который организует её прохождение или руководителем практики.

В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания. В отчете о прохождении производственной (преддипломной) практики освещаются следующие моменты:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики;
- качество собранного материала для написания выпускной квалификационной работы.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник) при сборе материала для написания ВКР.

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении (проекты решений, определений, иных судебные постановлений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров), которые в последующем будут использованы при написании ВКР.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия или решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5; шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц.

В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объём отчета может быть увеличен.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуще-

ствляется в форме защиты отчета о практике.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного дифференцированного зачета в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

При этом оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя практикиот принимающей организации;
- отзыв о прохождении практики, заверенного подписью руководителя практикиот принимающей организации и оттиском печати.

При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

Защита практики включает:

-доклад студента об итогах практики и ее результатах;

- ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики от филиала университета по содержанию практики и представленным отчетным документам;
- замечания, содержащиеся в отзыве на отчет.

По результатам защиты практики студенту выставляется в ведомость и в зачетную книжку дифференцированная оценка.

Шкала оценивания итогов прохождения производственной (преддипломной) практики:

Оценка	Критерии оценивания
5 (отлично) зачтено	- в ходе производственнойпрактики и по итогам защиты ее результатов продемонстрировал сформированностьпредусмотренных требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведенияпроизводственнойпрактикивыполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; - индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; - представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудово-

	го распорядка и иных требований к поведению по месту прохожденияпроизводственной практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения; - обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении производственной практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта; - обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения производственнойпрактики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики; - на защите итогов прохождения практики уверенно ответил на дополнительные вопросы.
4 (хорошо) зачтено	- в целом в ходе производственной практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведения производственной практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; - выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики, представлены в срок и правильно оформлены; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения производственной практики; - обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах производственной практики, представленных к защите; - обучающийся практически без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов производственной практики и грамотно излагает материал; - на защите итогов прохождения практики ответил с несущественными ошибками на дополнительные вопросы.
3 (удовлетворительно) зачтено	- в ходе производственной практики, с определенными недостатками, продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - рабочий график (план) проведения производственной практики выполнены в частично, конкретные задачи решены не полностью;

	- индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; - обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами производственной практики, представленными к защите; - обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов производственной практики и при ответах на вопросы; - неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.
2 (неудовлетворительно) не зачтено	- не смог в ходе производственной практики продемонстрировать сформированностьобщекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотреннымитребованиями к результатам практики; - не выполнил программу производственной практики и индивидуальное задание; - рабочий график (план) прохождения производственной практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решено большинство поставленных задач; - индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями (либо не выполнялись); - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные недостатки; - не ответил на вопросы в ходе защиты итогов практики .

Технология поведения производственной (преддипломной) практики.

При выполнении различных видов работ на практике используются следующиеобразовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуацийс руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации; описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете.

Информационно-программное обеспечение, Электронные образовательные ресурсыпроизводственной (преддипломной) практики

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Необходимо использовать Интернетпорталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения производственной практики:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	http://uristy.ucoz.ru/
5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	www.consultant.ru
7.	Справочно-правоваясистема РосПравосудие	www.rospravosudie.com
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	http://www.kodeks.ru/
9.	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	http://www.edulib.ru
11.	сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
12.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
13.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
14.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
15.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
16.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru

17.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru
18.	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/ Judicial
19.	Портал «Права человека в России	http://www.hro.org
20.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
21.	Международная организация труда (МОТ), Субрегиональное Бюро для стран Восточной Европы и Центральной Азии, г. Москва	http://www.ilo.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
11.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
12.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	http://www.government.ru
13.	Федеральная миграционная служба	http://www.fms.gov.ru
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://www.minjust.ru
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	http://www.fsin.su

16.	Федеральная служба судебных приставов	http://www.fssprus.ru
17.	Федеральная таможенная служба	http://www.customs.ru

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики, являются: сбор и систематизация правового материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам.

На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства.

Место проведения производственной(преддипломной)практики

Производственная(преддипломная)практика проводится напредприятиях, в организациях, органах и учреждениях, а также в судах и иных органах и учреждениях, занимающихся правоприменительной деятельностью, с которыми Филиал заключил договоры о проведении практики.

Продолжительностьпрактики составляет четыре недели.

Сроки проведения производственной (преддипломной)практики определяются рабочим учебным планом играфиком учебного процесса для соответствующей формы обучения.

В виде исключения,по согласованию с руководством Филиала и руководителем практики– преподавателем кафедры, возможно прохождение производственной (преддипломной)практики в других местах(органах) и в иные сроки.

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется преподавателямисоответствующих кафедр Филиала.

Организация производственной (преддипломной) практики на местах возлагается на руководителя предприятия, организации и учреждения, который знакомит обучающегося с порядком прохожденияпрактики, назначает ее руководителя от предприятия, организации, учреждения из числа наиболее опытных практических работников, которые обеспечивают контроль за соблюдением программы прохождения учебной практики.

Производственная(преддипломная)практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике с выставлением дифференцированного зачета.

Материалы производственной(преддипломной) практики хранятся в филиале.

Для достижения поставленных передпроизводственной (преддипломной) практикой целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики.

Воронежский филиал «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» имеет заключенные договоры о прохождении производственной (преддипломной) практики со следующими предприятиями и организациями:

Базы проведенияпроизводственной (преддипломной) практики:

№ п/п	Место проведения практики (наименование предприятия, учреждения, организации)	Адрес нахождения предприятия, учреждения, организации)	Реквизиты и сроки действия договоров
Б2.П.2 Производственная (преддипломная) практика (стационарная или выездная)			
1.	Юридическая консультация ИП «Асмачкин Владимир Эдуардович».	394033, г. Воронеж, ул. Ленинский проспект, д.174.	Договор №. 12 от 12.04.2016 г., действует до 12.04.2021 г.
2.	Коминтерновский районный отдел судебных приставов г. Воронежа.	394049, Россия, г. Воронеж, Рабочий пр-кт, д. 101, корп. Б.	Договор № 03/13 от 09.12.2013 г., действует до 09.12.2018 г.
3.	Федеральное казенное учреждение «Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области».	394018, г. Воронеж, ул. Володарского, д. 64.	Договор № 02/13 от 09.09.2013 г., действует до 09.09.2018 г.
4.	Управление делами Воронежской области.	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 01 от 04.02.2013 г., действует до 04.02.2018 г.
5.	Управление делами Воронежской области.	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 03 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
6.	Общество с ограниченной ответ-	394077, г. Воронеж, бульвар Победы, д. 1.	Договор № 15 от 06.04.2015 г.,

	ственностью «Машимпульс».		действует до 06.04.2020 г.
7.	Общество с ограниченной ответственностью «Энергоцентр»	140054, Московская область, город Котельники, поселок Ковровый комбинат, 37.	Договор № 28 от 10.04.2014 г., действует до 10.04.2019 г.
8.	Отдел полиции № 1 УМВД России по городу Воронежу (Железнодорожный район).	394008, г. Воронеж, ул. Б. Хмельницкого, 60А.	Договор № 02 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
9.	Управление Федеральной Службы судебных приставов по Воронежской области.	394006, город Воронеж, ул. Краснознаменная, д. 2,	Договор № 01 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
10.	Общество с ограниченной ответственностью «Новатор».	394026, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Труда,39.	Договор № 16 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
11.	Общество с ограниченной ответственностью «Вэлборн».	394068, Воронежская область, город Воронеж, Московский пр-кт, д. 98.	Договор № 28 от 07.09.2017 г., действует до 30.12.2022 г.
12.	Общество с ограниченной ответственностью «ЕВРОПАК ГРУПП».	394084, Воронежская область, город Воронеж, ул. Дубровина, д. 5.	Договор № 27 от 05.09.2017 г., действует до 30.12.2022 г.
13.	Общество с ограниченной ответственностью «АгроТехХолдинг».	394035, Воронежская область, город Воронеж, ул. Белинского, д. 21.	Договор № 15 от 02.04.2017 г.,

5. Государственная итоговая аттестация

5.1. Программа государственной итоговой аттестации, включая ФОС к государственной итоговой аттестации (приложение к ОПОП ВО).

Общие положения

Освоение основной профессиональной образовательной программы высшего образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования, разработанной в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения.

Аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации выпускника, должны полностью соответствовать основной профессиональной образовательной программе высшего образования, которую он освоил за время обучения.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в соответствии с:

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- ПриказомМинистерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511 (в ред. от 13.07.2017);

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программа бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденным ректором ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова.

В соответствии с ФГОС ВО (п.6.8) по направлению подготовки 40.03.01«Юриспруденция» в Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (если организация включила защиту выпускной квалификационной работы в состав государственной итоговой аттестации).

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация»(ГИА) является базовым и разрабатывается в соответствии справоприменительным видом деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата, реализуемая в Воронежском филиале «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме.

ГИА по направлениюподготовки 40.03.01«Юриспруденция» направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и включает сдачу междисциплинарного государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация включает: один итоговый междисциплинарный экзамен и защиту ВКР.

Государственный междисциплинарный экзамен проводиться в устной форме.

Экзаменационные задания разрабатываются соответствующими кафедрами и своевременно утверждаются на заседании кафедр и Ученого совета Филиала.

ГИА проводится Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) во главе с председателем, утверждаемым Минобрнауки РФ.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова. Рекомендуется в состав ГЭК вводить работодателей.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и определение соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Задачи государственной итоговой аттестации:

- комплексная оценка уровня подготовленности выпускника по важнейшим (основным) дисциплинам учебного плана;
- определение степени освоения выпускником общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»;
- получение оснований для решения вопроса Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) о присвоении квалификации и выдаче выпускнику диплома.

Следует считать выпускника соответствующим требованиям ФГОС ВО, если он в ходе государственной итоговой аттестации (ГИА) демонстрирует комплекс знаний и умений, свидетельствующих о его готовности (способности) решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях.

Государственная итоговая аттестации по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция включает:

1) государственный экзамен;
2) защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации включает:

- общие положения;
-программу государственного междисциплинарного экзамена;
-программу выпускной квалификационной работы;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена;

- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- критерии оценки выпускных квалификационных работ;
- порядок обжалования результатов государственных аттестационных испытаний.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации направлен на оценку уровня сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, на итоговой аттестации выпускников.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации содержит:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разрабатывается и формируется на выпускающей кафедре с привлечением представителей работодателей.

Разрабатываемые фонды оценочных средств проходят экспертизу с целью установления соответствий ФОС требованиям ФГОС. Экспертиза фондов оценочных средств проводится внутренними и внешними экспертами.

Внутренняя экспертиза осуществляется наиболее квалифицированными преподавателями кафедры по поручению заведующего кафедрой.

Внешняя экспертиза осуществляется специалистами соответствующей области знаний из числа преподавателей других вузов, а также представителями работодателей по согласованию с заведующим кафедрой.

Итоги экспертизы внутренними и внешними экспертами оформляются экспертным заключением. Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» представлена на сайте Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и доступны всем заинтересованным в разделе Сведения об образовательной организации – Образование – Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса– Программа ГИА.

Содержание программы ГИА,ее трудоемкость и реализуемые компетенции представлены в виде аннотаций программы ГИА, рабочих учебных программ дисциплин (модулей).(Приложение к ОПОП).

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОП,включает:

- разработку и реализацию правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности выпускников образовательной программы бакалавриата, освоивших ОП, являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Вид профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата – правоприменительная.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата,в соответствии с видомпрофессиональной деятельности, на которыйориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи в сфере правоприменительной деятельности:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов.

Видами профессиональной деятельности выпускника являются: разработка проектов правоприменительных актов; составление и оформление юридических документов; осуществление консультационной деятельности; принятие управленческих решений и совершение юридических действий в точном соответствии с Конституцией РФ и законами; работа с обращениями граждан и их объединений, органами государственной власти и органами местного самоуправления; деятельность по оказанию правовой помощи населению.

Выпускник, освоивший программу бакалавриатаможет осуществлять профессиональную деятельность юрисконсульта в юридическихотделах (управлениях) предприятий и организаций любых организационно-правовых форм, в судахобщей юрисдикции и арбитражных судах, в органах прокуратуры, в адвокатскихобразованиях, в органах нотариата, в подразделениях Федеральной службы судебныхприставов, в юридических отделах, законодательно-правовых управлениях (отделах), атакже в иных структурных подразделениях, на которые возложена правовая работа вгосударственных органах и органах местного самоуправления.

Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения ОПОП бакалавриата.

Государственная итоговая аттестация является базовой частью третьего блока ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруден-

ция» и реализуется по завершению обучения по ООП ВО. В Блок 3«Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

По решению Ученого совета Воронежского филиала ГУМПФ имени адмирала С.О. Макарова государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» включает государственный итоговый междисциплинарный экзаменпо дисциплинам: «Теория государства и права», «Гражданское право» и «Гражданский процесс»и защиту выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Виды и объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов.

На государственную итоговую аттестацию учебным планом отводится 9 зачетных единиц (324 академических часа или 243 астрономических часа) –6 недель в восьмом семестре обучения очной формы обучения и в десятом семестре обучения заочной формы обучения.

Государственная итоговая аттестация проводится в два этапа – сдача государственного итогового междисциплинарного экзамена и защита выпускной квалификационной работы.

На подготовку и сдачу государственного итогового междисциплинарного экзамена учебным планом очной формы обучения отводится 3 зачетных единиц (108 академических часа или 81 астрономических часа) –2 недели в восьмом семестре обучения.

На подготовку и сдачу государственного итогового междисциплинарного экзамена учебным планом заочной формы обучения отводится 3 зачетных единиц (108 академических часа или 81 астрономических часа) –2 неделив десятом семестре обучения заочной формы обучения.

На подготовку и защиту выпускной квалификационной работы учебным планом очной формы обучения отводится 6 зачетных единиц (216 академических часа или 162 астрономических часа) –4 недели в восьмом семестре обучения.

На подготовку и сдачу государственного итогового междисциплинарного экзамена учебным планом заочной формы обучения отводится 6 зачетных единиц (216 академических часа или 162 астрономических часа) –4 недели в десятом семестре обучения заочной формы обучения.

Сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы базируется на глубоком знании всех дисциплин программы обучения, а также выбранной темы исследования.

Подготовка к государственной итоговой аттестации должна осуществляться на базе обладания выпускником комплексом компетенций, определенных ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Требования к результатам освоения основной образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, успешно прошедший государственную итоговую аттестацию и освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»и профилю подготовки «Гражданско-правовой», вид деятельности «правоприменительная»**должен обладать следующими общекультурными (ОК), общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями:**

Компетенция	Содержание компетенции
ОК-1	- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.
ОК-2	- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ОК-5	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию.
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.
ОПК-2	- способность работать на благо общества и государства.

ОПК-3	- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
ОПК-4	- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.
ОПК-5	- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.
ПК-2	- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК-4	- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации:

В рамках проведения государственнойитоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Результаты освоения ОПОП		**Перечень планируемых результатов обучения**
Компетенции	**содержание компетенции**	
ОК-1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	**Знает:** основные приемы и закономерности мышления, приемы и алгоритмы обобщения, основные приемы и методы философского анализа, основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения
		Умеет: правильно использовать философско-правовой понятийно-категориальный аппарат; выражать и обосновывать свою позицию и взгляды по вопросам, касающимся ценностного отношения к различным государственно-правовым явлениям и системам; формулировать свою мировоззренческую позицию на основе полученных знаний и имеющегося опыта.
		Владеет: культурой мышления, техникой постановки цели, задач и механизмом их достижения; навыками анализа полученной информации; навыками ведения дискуссии; навыками рассуждений для выработки собственного мнения по социальным проблемам, государственно-правовым и мировоззренческим вопросам.
ОК-2	способен использовать ос-	**Знает:** базовые экономические понятия, объек-

	новы экономических знаний в различных сферах деятельности	тивные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные экономические законы, а также нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы экономического развития; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; основы российской налоговой системы; современные тенденции развития экономики.
		Умеет: уметь использовать категориальный аппарат экономической науки;уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию;анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий дляпрофессиональных проектов; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; использовать основы экономических знаний в профессиональной сфере деятельности.
		Владеет:навыками экономического анализа; навыками анализа законодательства в экономической сфере и нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы экономического развития; способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах практической деятельности; методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
ОК-3	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	**Знает:**сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества; современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, с учетом основных требований информационной безопасности; методыи средствапоиска, систематизации и обработки правовойинформа-

		ции,атакже правила библиографической культуры, используемые в информационно-коммуникационных технологиях; основные принципы работы с информационно-справочными системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».
		Умеет:решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации с использованием информационно-справочных систем «КонсультантПлюс» и «Гарант»; применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		Владеет:навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применение-минформационно-коммуникационных технологий; навыками обработки конфиденциальной информации; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**Знает:**методы и технологии поиска и обработки информации средствами Интернет и офисных приложений$ основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.
		Владеет: приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет; методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях
ОК-5	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и	**Знает:**базовые теоретические аспекты публичной речевой коммуникации; методы построения речи, рассуждения, исследования в профессиональной деятельности; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности

	межкультурного взаимодействия.	изучаемого языка и его отличие от родного языка, важнейшие параметры языка конкретной специальности, основные различия письменной и устной речи;основные правила речевого этикета.
		Умеет:анализировать и интерпретировать тексты различной дискурсивной принадлежности; подготовить речевые сообщения разных жанров использовать методы построения речи, рассуждения, исследования в профессиональной деятельности; выявлять причины речевых ошибок, определять пути их устранения реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению, адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры.
		Владеет:основными методами анализа текста; навыками публичного выступления; навыками устной коммуникации на иностранном и русском языке (нормативным произношением и ритмом речи) применять их для общения в профессиональной и бытовой сферах в целях установления профессиональных, межличностного и межкультурного общения; интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации; навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.
ОК-6	способен работать коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	**Знает:** структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции;основные понятия и категории культурологии, психологии, этики и этикета, как направлений научного знания; основные классификационные ряды в культурологии, психологии, этике и этикете; основные методы изучения индивидуальных и групповых различий в культурологии, психологии, этике и этикете.
		Умеет: корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; строить деловое общение в коллективе, толерантно воспринимая весь спектр социальных различи анализировать процессы и тенденции, происходящие в современной поликультурной социальной среде, используя знания о закономерностях социально-культурного развития; прогнозировать поведение человека в типовых социальных ситуациях с учетом его индивидуально-

		психологических особенностей, конфессиональной принадлежности и культурно-этического потенциала; использовать полученные знания для успешной работы в коллективе.
		Владеет:основными способами и приемами изучения индивидуальных и групповых различий в культурологии, психологии, этике и этикете; основными навыками работы в коллективе с учетом многообразия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; основными приемами сглаживания противоречий в коллективе с учетом имеющихся различий в уровне культуры, этического воспитания, а также конфессиональных убеждений; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать религиозное, этническое разнообразие и культурные различия.
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию.	**Знает:** пути и средства профессионального самосовершенствования; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; основные методы познания; основные принципы организации самостоятельной работы; основные приемы и способы получения информации.
		Умеет:понимать необходимость саморазвития; анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности.
		Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний; навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; навыками использования различных способов саморазвития и самообразования.
ОК-8	способен использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**Знает:** роль и значение физической культуры в жизнедеятельности человека; методы и средства физической культуры; теоретические и методические основы организации самостоятельной физкультурно-спортивной деятельности различной направленности для достижения жизненных и профессиональных целей; место физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке специалиста, законодательство Рос-

		сийской Федерации в области физической культуры и спорта.
		Умеет: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования и формирования здорового образа жизни; выбирать системы физических упражнений для воздействия на определенные функциональные системы организма человека; разрабатывать содержание учебно-тренировочных занятий различной направленности с учетом особенностей будущей профессиональной деятельности.
		Владеет: практическими навыками здорового образа жизни; техникой выполнения физических упражнений и результативно выполнять их в соответствии с требованиями ФГОС; навыками поиска информации по вопросам современных оздоровительных систем (в справочных источниках, учебниках, в сети Интернет и др.), а также обобщать, анализировать и применять полученные знания.
ОК-9	готов пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	**Знает:** теоретические основы безопасности жизнедеятельности человека; особенности поведения людей в условиях чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; основы охраны труда и здоровья в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия.
		Умеет: использовать методы и приемы помощи людям в условиях чрезвычайных ситуаций; принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и чрезвычайных ситуациях применять эффективные методики и приемы охраны здоровья индивидов и групп.
		Владеет: навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания»; методами безопасной организации в профессиональной деятельности.
ОПК-1	способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международ-	**Знает:**основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; руководствоваться

	ные договоры Российской Федерации.	принципами законности и патриотизма; использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня.
		Владеет:навыками работы с законодательными и иными правовыми актами; методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-2	способен работать на благо общества и государства.	**Знает:** специфику современного этапа развития российского общества и государства; понимает основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; состояние правовой действительности, основные конституционные характеристики современного российского общества и государства; основные приемы познания объективных правовых и иных потребностей общества; приоритетные задачи развития российского государства и обществ; основы взаимодействия общества и государства.
		Умеет: понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; осуществлять профессиональную деятельность на основе корректной расстановки приоритетов с учетом того, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью государства; оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России; понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества.
		Владеет: навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления профессиональной деятельности на благо общества и государства.
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**Знает:** основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе.
		Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.
		Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая

		принципы этики юриста; спецификой различных процедурно-процессуальных действий в рамках выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	**Знает:**ценностные ориентиры будущей профессии; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные требования, предъявляемые к юристам, осуществляющим деятельность в системе органов государственной власти и управления, а также к представителям иных юридической профессий.
		Умеет:соблюдать этические принципы при осуществлении профессиональной деятельности в различных сферах жизнедеятельности общества и государства; оказывать качественную юридическую помощь участникам правоотношений; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц в современной юридической практике России, в установленные сроки принимать необходимые меры по обращениям физических и юридических лиц в органы государственной власти и управления; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры
		Владеет:навыками повышения имиджа органов публичной власти и юридических структур в обществе; методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; владение навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности; методами осуществления юридических действий и операций в целях сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.
ОПК-5	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	**Знает:** основные правила логического мышления, принципы и техники научного анализа научной литературы и информации; знает правила и способы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; основы владения современным русским языком.
		Умеет: логически мыслить, обобщать и анализировать информацию, осуществлять систематизацию, прогнозирование, ставить задачи и выбирать пути их решения на основании принципов науч-

		ного познания; способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации.
		Владеет: навыками постановки исследовательских задач, применения принципов научного анализа, обработки информации; методикой логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; коммуникативными навыками употребления русского языка, в письменной и устной его разновидностях.
ОПК-6	способен повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**Знает:** специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.
		Умеет: определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		Владеет: первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности; навыками повышения уровня профессиональной компетентности
ОПК-7	способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	**Знает:** лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;
		Умеет: читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/ культурологической литературы в соответствии с конкретной целью; понимать монологические высказывания и различные виды диало-

		га как при непосредственном общении; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие;
		Владеет: основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции.
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	**Знает:**положения общей теории права по вопросу понятия структуры видов правосознания и правовой культуры; положения юридических наук, способствующие развитию логичного и системного правового мышления для адекватной оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности, специфики всех видов профессиональной деятельности; о роли и необходимости развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру для успешной деятельности юриста.
		Умеет: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; осуществлять организационно-правовые и процессуально-правовые действия в рамках правоприменительного вида профессиональной деятельности на основе высокого уровня правовой культуры, правового мышления и профессионального правосознания.
		Владеет: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на основе сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	**Знает:**основные положения юридических наук, раскрывающие значение соблюдения законодательства всеми субъектами права в установлении режима законности и правопорядка; формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; систему государственных ор-

		ганов и их полномочия по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.
		Умеет:использовать различные формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм права всеми субъектами правоотношений; проводить системную работу по повышению уровня правосознания и правовой культуры граждан в целях соблюдения ими действующего законодательства; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; работать с нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия государственных органов по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права.
		Владеет:навыками осуществления различных форм работы по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; навыками проведения работы по правовому просвещению и правовому воспитанию граждан с целью повышения уровня их правосознания; навыками анализа нормативного материала, закрепляющего правовой режим деятельности государственных органов по обеспечению режима законности в правоприменительной деятельности.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	**Знает:**основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов различных субъектов и участников всех видов юридической деятельности; особенности правоприменительной деятельности; правила составления различных юридических документов; порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий.
		Умеет: уметь совершать юридические действия в строгом соответствии с правовыми предписаниями, содержащимися в законах и подзаконных нормативных правовых актах; принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере правоприменительной деятельности в соответствии с нормами законодательства.
		Владеет: методикой и навыками принятия правовых управленческих решений в строгом соответ-

		ствии с законами, алгоритмом совершения юридических действий; навыками совершения различных юридических действий в точном соответствии с законами и подзаконными актами.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	**Знает:**основные понятия теории правового регулирования, в том числе формы реализации права; действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов;основные нормативно-правовые акты, регламентирующие правоприменительное направление деятельности; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, предполагающие осуществление реализации норм материального и процессуального права; основные правила составления различных юридических документов, как результатов отражения правореализационной деятельности в целом и правоприменительной деятельности в частности; способы применения нормативных правовых актов в целях реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
		Умеет:оперировать юридическими понятиями и категориями, характеризующими процесс реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определять вид подлежащих применениюнормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих; использовать сформированные знания и умения для качественного осуществления правореализационного процесса, в том числе правоприменительного процесса.
		Владеет:навыками реализации норм материального и процессуального права, сформированными в процессе изучения юридических дисциплин, при осуществлении профессиональной деятельности; методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере; навыками составления юридических документов при осуществлении правоприменительного видапрофессиональной деятельности.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	**Знает:**основные положения теории правового регулирования в части взаимосвязи юридических фактов и возникновения правоотношений; основные положения теории юридической квалифика-

		ции в части выявления юридически значимых фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, осуществляемой в процессе правоприменительной деятельности.
		Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации;анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать положения отраслевых юридических наук при осуществлении юридической квалификации фактов и обстоятельств.
		Владеет:навыками осуществления юридической квалификации фактов и обстоятельств существующей действительности; методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; навыками оценки существующей действительности и выявление в ней фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; навыками анализа юридических фактов (фактических составов), порождающих возникновение правоотношений.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов.	**Знает:** принципы, правила, способы и приемы изложения правового материала в текстах различных юридических документов; основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов основные элементы методологии подготовки различных видов юридических документов, в том числе основные способы и приемы отражения фактов и обстоятельств правовой действительности в различных юридических документах.
		Умеет: использовать средства и приемы юридической техники при составлении различных юридических документов; отражать юридические факты и обстоятельства, имеющие правовое значение в различных юридических документах;анализировать подготовленные юридические документы и их содержание.
		Владеет:навыками использования теоретических положений различных юридических наук, рас-

		крывающих способы и методы подготовки юридических документов; основными способами и средствами юридической техники, используемыми при составлении различных юридических документов; навыками подготовки юридических доку-ментов в рамках правоприменительного вида профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере при подготовке и составлении юридических документов.

5.2. Программа государственного междисциплинарного экзамена (Приложение к ОПОП ВО).

Цель итогового междисциплинарного экзамена – установление степени профессиональной подготовки выпускника по использованию теоретических знаний, практических навыков и умений для решения профессиональных задач на требуемом действующим стандартном уровне. На итоговом междисциплинарном экзамене выпускник подтверждает знания в области профессиональных дисциплин, умение решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.

Целью государственного междисциплинарного экзамена по гражданско-правовому профилюявляется выявление знаний выпускников юридического факультета Воронежского филиала ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова по теории государства и права, гражданскому и гражданскому процессуальному праву, навыков правоприменения,способности к анализу и самостоятельному научному поиску, необходимых для последующейпрактической деятельности.

Уровень подготовленности студентов, допускаемых к государственному-междисциплинарному экзамену по гражданско-правовому профилю, должен соответствоватьтребованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования понаправлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Выпускник, допускаемый к сдаче экзамена должен:

знать:

- основные положениями доктрины теории государства и права, концепции происхождения,развития и функционирования государственно-правовых явлений;

- систему понятий и категорий, используемых в юриспруденции;

- природу и сущностьгосударства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развитиягосударства и права,

- исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;

- механизм государства;

- место и роль права в системе социального регулированияобщественных отношений;

-нормы права и систему права;

- механизм и средства правового регулирования реализацииправа, формы реализации и применения норм права;

- особенности государственного и правового развития России, роль государства и права вполитической системе общества, в общественной жизни;

- эволюцию и соотношение современных государственных и правовых систем;

- соотношение и различие понятий: государство, демократическое государство, правовое государство, социальное государство;

- правотворчество и правообразование, формы (источники) права;

- содержание правосознания и правовой культуры;

- содержание законности, правопорядка и общественного порядка, пути их укрепления;

- специфические особенности гражданско-правового регулирования общественныхотношений;

- основные институты гражданского, гражданского процессуального права;

- субъектныйсостав гражданских, гражданских процессуальных, семейных, наследственных правоотношений и правоотношений в сфере интеллектуальной собственности;

- систему исодержание гражданско-правовых договоров и внедоговорных обязательств;

- тенденции развитияи современное состояние гражданского, гражданского процессуального права в РоссийскойФедерации.

быть ознакомлен:

- с практикой Верховного Суда РФ и упраздненного в 2014 г. Высшего Арбитражного Суда РФ(сохранившей юридическую силу) по рассмотрению споров в сфере гражданско-правовых отношений,а также рекомендациями ВС РФ и ВАС РФ упраздненного в 2014 г. Высшего Арбитражного Суда РФ(сохранивших юридическую силу) о применении судами основных положений материального права;

- снормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере гражданского и гражданскогопроцессуального права;

- с основными концепциями гражданского и гражданского процессуальногоправа;

уметь:

- анализировать и решать проблемы в сфере гражданского и гражданского процессуальногоправа;

- разрешать практические тесты и решать задачи;

- профессионально пользоватьсязаконодательными и иными нормативными актами;

- юридически грамотно и аргументированноизлагать свою точку зрения по различным проблемам гражданского и гражданскогопроцессуального права;

- владеть профессиональной терминологией, оперировать юридическимипонятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с нимиправовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

владеть:

- навыками составления гражданско-правовых договоров;

- навыками составленияпроцессуальных документов;

- формирования задач, связанных с реализацией профессиональныхфункций в сфере гражданского и гражданского процессуального права;

- разрешения гражданско-правовых споров, юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами;

- навыкамианализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовыхотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками анализаправоприменительной практики, навыками разрешения правовых проблеми коллизий.

Кроме того, выпускник должен обладать достаточно высоким уровнем профессиональной иобщей культуры, социальной ответственности и профессиональной этики, быть приверженцемпринципа верховенства закона.

Независимость оценки степени соответствия выпускников требованиям ФГОС ВО обеспечивается путем привлечения к проведению государственнойитоговой аттестации по направлению подготовки представителей работодателя. Членами предметных комиссий и экзаменаторами являются преподаватели, имеющие ученую степень, доктора или кандидата юридических наук, профессора и доценты.

Организационно-методические рекомендации, перечень выносимых на государственный итоговый междисциплинарный экзамен дисциплин, структура государственного экзамена.

«Теория государства и права» «Гражданское право» и «Гражданский процесс» являютсяодними из важнейших общепрофессиональных дисциплин, изучаемых студентами-юристами всехформ обучения. Их преподавание осуще-

ствляется кафедрами публичного права и частного права Воронежского филиала ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.

Студенты, приступающие к подготовке к государственному междисциплинарномуэкзамену по гражданско-правовому профилю, должны быть знакомы с основами права,необходимыми для изучения всех отраслей права: иметь представление о месте и роли отдельныхотраслей и подотраслей права в системе права; иметь научное представление о государственно-правовых явлениях; понимать роль государства и права в общественной жизни в целом.

Выпускник для качественной подготовки к экзамену должен обладать достаточными знаниями побазовым дисциплинам: «Теория государства и права»; «Римское право». С цельювсестороннего рассмотрения вопросов, необходимо учитывать взаимную связь теории государстваи права, гражданского и гражданского процессуального права с арбитражно-процессуальным,административным и иными отраслями права.

В процессе подготовки к экзамену, по вопросам, относящимся к гражданскому праву игражданскому процессу, студент должен ориентироваться на лекционный материал, учебники иучебные пособия по дисциплинам, ознакомиться с практикой Верховного Суда РФ иупраздненного в 2014 г. Высшего Арбитражного Суда РФ (сохранившей юридическую силу) порассмотрению споров в сфере гражданско-правовых и предпринимательских отношений, снормативными правовыми актами, специальной научной литературой.

Подготовка к экзаменуосуществляется студентом самостоятельно.

При подготовке к экзамену по Теории государства и права следует ознакомиться сположениями российской правовой доктрины, изучить основные концепции возникновения,развития и функционирования государственно-правовых явлений.

С этой целью студент должен:

- изучить рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, самостоятельно ознакомиться с источниками периодической печати, специальной научной литературой, на основемеждисциплинарных знаний уметь применять в ответах соответствующие нормативно-правовыеакты и источники судебной практики.

На первом этапе подготовки к экзамену рекомендуем ознакомиться с общими положениямипрограммы. Получив представление об основном содержании раздела программы, приступать кдетальному изучению вопросов каждого из разделов. При подготовке следует соблюдатьпоследовательность в изучении курса в соответствии с изложенным в программе материалом.

Последующую подготовку рекомендуется начинать с материалов, представленных вучебниках по гражданскому, гражданскому процессуальному праву, теории государства и права(из списка основной литературы программы), пополняя свои знания изучением материаловсудебной практики и, по возмож-

ности, изучением научной литературы (из списка дополнительнойлитературы программы).

Для подготовки к экзамену в программу включены примерные вопросы. Экзаменорганизует и проводит ежегодно создаваемая экзаменационная комиссия, в состав которой входятведущие специалисты в области гражданского, гражданского процессуального права, теориигосударства и права.

Итоговая аттестация проводится по экзаменационным билетам, включающим три вопроса:один – по теории государства и права, второй – по гражданскому праву, третий – по гражданскому процессу.

Оцениваются общие знания студента на основе суммирования баллов поответу и с учетом общего мнения экзаменационной комиссии. Результаты (экзаменационныеоценки) объявляются публично после завершения экзамена.

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоенияобразовательной программы

Результаты обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой» определяютсяприобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения иличностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Государственный междисциплинарный экзамен завершает формирование указанных компетенций назавершающем этапе освоения образовательной программы.

В результате подготовки к Государственному междисциплинарному экзамену и егоуспешной сдачи выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция	Содержание компетенции
общекультурными компетенциями (ОК):	
ОК-1	- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.
ОК-2	- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ОК-5	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию.
ОК-8	- способность использовать методы и средства физической культуры для

	обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
общепрофессиональными компетенциями (ОПК):	
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.
ОПК-2	- способность работать на благо общества и государства.
ОПК-3	- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
ОПК-4	- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.
ОПК-5	- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.
ОПК-7	- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.
профессиональными компетенциями (ПК):	
ПК-2	- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК-4	- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

Фонд оценочных средств (ФОС) Государственного междисциплинарного экзамена.

Фонд оценочных средств (ФОС) Государственного междисциплинарного экзамена является приложением к Программе государственного междисциплинарного экзамена и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (вопросов), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС государственного междисциплинарного экзамена используется при проведении итогового контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся.

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в:

-Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществ-

ления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- ПриказеМинистерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

ФОС как система оценивания содержит:

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплинам, включенным в состав государственного междисциплинарного экзамена: «Теория государства и права», «Гражданское право» и «Гражданский процесс», соотнесенных с компетенциями с указанием этапов их формирования в процессе подготовки и сдачи государственного междисциплинарного экзамена;

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе подготовки и сдачи государственного междисциплинарного экзамена;

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

- Описание шкал оценивания.

- Критерии и процедуры оценивания результатов подготовки и сдачи государственного междисциплинарного экзамена, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе подготовки и сдачи государственного междисциплинарного экзамена

Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты	Формируемые компетенции в результате подготовки и сдачи государственного междисциплинарного экзамена
ОК-1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренче-	1 этап	Знать	**Знает:** основные приемы и закономерности мышления, приемы и алгоритмы обобщения, основные приемы и методы философского анали-

	ской позиции.			за, основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения
		2 этап	Уметь	**Умеет:** правильно использовать философско-правовой понятийно-категориальный аппарат; выражать и обосновывать свою позицию и взгляды по вопросам, касающимся ценностного отношения к различным государственно-правовым явлениям и системам; формулировать свою мировоззренческую позицию на основе полученных знаний и имеющегося опыта.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** культурой мышления, техникой постановки цели, задач и механизмом их достижения; навыками анализа полученной информации; навыками ведения дискуссии; навыками рассуждений для выработки собственного мнения по социальным проблемам, государственно-правовым и мировоззренческим вопросам.
ОК-2	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1 этап	Знать	**Знает:** базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные экономические законы, а также нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы экономического развития; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; основы российской налоговой системы; современные тенденции развития экономики.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** уметь использовать категориальный аппарат эко-

				номической науки;уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию;анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; использовать основы экономических знаний в профессиональной сфере деятельности.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками экономического анализа; навыками анализа законодательства в экономической сфере и нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы экономического развития; способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах практической деятельности; методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
ОК-3	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	1 этап	Знать	**Знает:** сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества; современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные ин-

				формационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, с учетом основных требований информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, а также правила библиографической культуры, используемые в информационно-коммуникационных технологиях; основные принципы работы с информационно-справочными системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».
		2 этап	Уметь	**Умеет:**решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации с использованием информационно-справочных систем «КонсультантПлюс» и «Гарант»; применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		3 этап	Владеть	**Владеет:**навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применениеминформационно-коммуникационных тех-

				нологий; навыками обработки конфиденциальной информации; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	1 этап	Знать	**Знает:** методы и технологии поиска и обработки информации средствами Интернет и офисных приложений$ основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет; методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях
ОК-5	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1 этап	Знать	**Знает:** базовые теоретические аспекты публичной речевой коммуникации; методы построения речи, рассуждения, исследования в профессиональной деятельности; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка, важнейшие параметры языка конкретной специальности, основные различия письменной и уст-

				ной речи; основные правила речевого этикета.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** анализировать и интерпретировать тексты различной дискурсивной принадлежности; подготовить речевые сообщения разных жанров использовать методы построения речи, рассуждения, исследования в профессиональной деятельности; выявлять причины речевых ошибок, определять пути их устранения реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению, адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** основными методами анализа текста; навыками публичного выступления; навыками устной коммуникации на иностранном и русском языке (нормативным произношением и ритмом речи) применять их для общения в профессиональной и бытовой сферах в целях установления профессиональных, межличностного и межкультурного общения; интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации; навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.
ОК-6	способен работать коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	1 этап	Знать	**Знает:** структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социаль-

	культурные различия.			но-философские концепции; основные понятия и категории культурологии, психологии, этики и этикета, как направлений научного знания; основные классификационные ряды в культурологии, психологии, этике и этикете; основные методы изучения индивидуальных и групповых различий в культурологии, психологии, этике и этикете.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; строить деловое общение в коллективе, толерантно воспринимая весь спектр социальных различи анализировать процессы и тенденции, происходящие в современной поликультурной социальной среде, используя знания о закономерностях социально-культурного развития; прогнозировать поведение человека в типовых социальных ситуациях с учетом его индивидуально-психологических особенностей, конфессиональной принадлежности и культурно-этического потенциала; использовать полученные знания для успешной работы в коллективе.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** основными способами и приемами изучения индивидуальных и групповых различий в культурологии, психологии, этике и этикете; основными навыками работы в коллективе с учетом многообразия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; основными приемами сглаживания противоречий в коллективе с учетом имеющихся различий в уровне культуры, этического воспи-

				тания, а также конфессиональных убеждений; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать религиозное, этническое разнообразие и культурные различия.
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию.	1 этап	Знать	**Знает:** пути и средства профессионального самосовершенствования; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; основные методы познания; основные принципы организации самостоятельной работы; основные приемы и способы получения информации.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** понимать необходимость саморазвития; анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний; навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; навыками использования различных способов саморазвития и самообразования.

ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	1 этап	Знать	**Знает:**роль и значение физической культуры в жизнедеятельности человека;методы и средства физической культуры;теоретические и методические основы организации самостоятельной физкультурно-спортивной деятельности различной направленности для достижения жизненных и профессиональных целей; место физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке специалиста, законодательство Российской Федерации в области физической культуры и спорта.
		2 этап	Уметь	**Умеет:**использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования и формирования здорового образа жизни; выбирать системы физических упражнений для воздействия на определенные функциональные системы организма человека; разрабатывать содержание учебно-тренировочных занятий различной направленности с учетом особенностей будущей профессиональной деятельности.
		3 этап	Владеть	**Владеет:**практическими навыками здорового образа жизни; техникой выполнения физических упражнений и результативно выполнять их в соответствии с требованиями ФГОС; навыками поиска информации по вопросам современных оздоровительных систем (в справочных источниках, учебниках,

				в сети Интернет и др.), а также обобщать, анализировать и применять полученные знания.
ОК-9		1 этап	Знать	**Знает:** теоретические основы безопасности жизнедеятельности человека; особенности поведения людей в условиях чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; основы охраны труда и здоровья в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия.
		2 этап	Уметь	**Умеет:**использовать методы и приемы помощи людям в условиях чрезвычайных ситуаций; принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и чрезвычайных ситуациях применять эффективные методики и приемы охраны здоровья индивидов и групп.
		3 этап	Владеть	**Владеет:**навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания»; методами безопасной организации в профессиональной деятельности.
ОПК-1	способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; руководствоваться принципами законности и патриотизма; использовать базовые правовые знания для повышения профессионального

				уровня.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками работы с законодательными и иными правовыми актами; методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-2	способен работать на благо общества и государства.	1 этап	Знать	**Знает:** специфику современного этапа развития российского общества и государства; понимает основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; состояние правовой действительности, основные конституционные характеристики современного российского общества и государства; основные приемы познания объективных правовых и иных потребностей общества; приоритетные задачи развития российского государства и обществ; основы взаимодействия общества и государства.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; осуществлять профессиональную деятельность на основе корректной расстановки приоритетов с учетом того, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью государства; оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России; понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками оценки

				явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления профессиональной деятельности на благо общества и государства.
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	1 этап	Знать	**Знает:** основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста; спецификой различных процедурно-процессуальных действий в рамках выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	1 этап	Знать	**Знает:**ценностные ориентиры будущей профессии; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные требования, предъявляемые к юристам, осуществляющим деятельность в системе органов государственной власти и управления, а также к представителям

				иных юридической профессий.
		2 этап	Уметь	**Умеет:**соблюдать этические принципы при осуществлении профессиональной деятельности в различных сферах жизнедеятельности общества и государства; оказывать качественную юридическую помощь участникам правоотношений; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц в современной юридической практике России, в установленные сроки принимать необходимые меры по обращениям физических и юридических лиц в органы государственной власти и управления; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры
		3 этап	Владеть	**Владеет:**навыками повышения имиджа органов публичной власти и юридических структур в обществе; методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; владение навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности; методами осуществления юридических действий и операций в целях сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.
ОПК-5	способен логически верно, аргументированно и ясно строить уст-	1 этап	Знать	**Знает:** основные правила логического мышления, принципы и техники научного анализа научной литературы

	ную и письменную речь.			и информации; знает правила и способы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; основы владения современным русским языком.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** логически мыслить, обобщать и анализировать информацию, осуществлять систематизацию, прогнозирование, ставить задачи и выбирать пути их решения на основании принципов научного познания; способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками постановки исследовательских задач, применения принципов научного анализа, обработки информации; методикой логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; коммуникативными навыками употребления русского языка, в письменной и устной его разновидностях.
ОПК-6	способен повышать уровень своей профессиональной компетентности.	1 этап	Знать	**Знает:** специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.

		2 этап	Уметь	**Умеет:** определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности; навыками повышения уровня профессиональной компетентности
ОПК-7	способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	1 этап	Знать	**Знает:**лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;
		2 этап	Уметь	**Умеет:**читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/ культурологической литературы в соответствии с конкретной целью; понимать монологические высказывания и различные виды диалога как при непосредственном общении; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать кон-

				такты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие;
		3 этап	Владеть	**Владеет:**основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции.
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	1 этап	Знать	**Знает:** положения общей теории права по вопросу понятия структуры видов правосознания и правовой культуры; положения юридических наук, способствующие развитию логичного и системного правового мышления для адекватной оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности, специфики всех видов профессиональной деятельности; о роли и необходимости развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру для успешной деятельности юриста.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; осуществлять организационно-правовые и процессуально-правовые действия в рамках правоприменительного вида профессиональной деятельности на основе высокого уровня правовой культу-

				ры, правового мышления и профессионального правосознания.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на основе сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения юридических наук, раскрывающие значение соблюдения законодательства всеми субъектами права в установлении режима законности и правопорядка; формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; систему государственных органов и их полномочия по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** использовать различные формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм права всеми субъектами правоотношений; проводить системную работу по повышению уровня правосознания и правовой культуры граждан в целях соблюдения ими действующего законода-

				тельства; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; работать с нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия государственных органов по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права.
		3 этап	Владеть	**Владеет:**навыками осуществления различных форм работы по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; навыками проведения работы по правовому просвещению и правовому воспитанию граждан с целью повышения уровня их правосознания; навыками анализа нормативного материала, закрепляющего правовой режим деятельности государственных органов по обеспечению режима законности в правоприменительной деятельности.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов различных субъектов и участников всех видов юридической деятельности; особенности правоприменительной деятельности; правила составления различных юридических документов; порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** уметь совершать юридические действия в строгом соответствии с правовыми предписаниями, содержащимися в законах и подзаконных нормативных

				правовых актах; принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере правоприменительной деятельности в соответствии с нормами законодательства.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** методикой и навыками принятия правовых управленческих решений в строгом соответствии с законами, алгоритмом совершения юридических действий; навыками совершения различных юридических действий в точном соответствии с законами и подзаконными актами.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	1 этап	Знать	**Знает:** основные понятия теории правового регулирования, в том числе формы реализации права; действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие правоприменительное направление деятельности; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, предполагающие осуществление реализации норм материального и процессуального права; основные правила составления различных юридических документов, как результатов отражения правореализационной деятельности в целом и правоприменительной деятельности в частности; способы применения нормативных правовых актов в целях реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** оперировать юридическими понятиями и категориями, характеризующими процесс реализации норм материального и процессу-

				ального права в профессиональной деятельности; в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определять вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих; использовать сформированные знания и умения для качественного осуществления правореализационного процесса, в том числе правоприменительного процесса.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками реализации норм материального и процессуального права, сформированными в процессе изучения юридических дисциплин, при осуществлении профессиональной деятельности; методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере; навыками составления юридических документов при осуществлении правоприменительного вида профессиональной деятельности.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения теории правового регулирования в части взаимосвязи юридических фактов и возникновения правоотношений; основные положения теории юридической квалификации в части выявления юридически значимых фактов и обстоятельств; особенности юридической квали-

				фикации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, осуществляемой в процессе правоприменительной деятельности.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать положения отраслевых юридических наук при осуществлении юридической квалификации фактов и обстоятельств.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками осуществления юридической квалификации фактов и обстоятельств существующей действительности; методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; навыками оценки существующей действительности и выявление в ней фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; навыками анализа юридических фактов (фактических составов), порождающих возникновение правоотношений.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов.	1 этап	Знать	**Знает:** принципы, правила, способы и приемы изложения правового материала в текстах различных юридических документов; основные положения подготовки юри-

				дических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов основные элементы методологии подготовки различных видов юридических документов, в том числе основные способы и приемы отражения фактов и обстоятельств правовой действительности в различных юридических документах.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** использовать средства и приемы юридической техники при составлении различных юридических документов; отражать юридические факты и обстоятельства, имеющие правовое значение в различных юридических документах;анализировать подготовленные юридические документы и их содержание.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками использования теоретических положений различных юридических наук, раскрывающих способы и методы подготовки юридических документов; основными способами и средствами юридической техники, используемыми при составлении различных юридических документов; навыками подготовки юридических доку-ментов в рамках правоприменительного вида профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере при подготовке и составлении юридических документов.

Показатели, критерии и шкалы оценивания результатов освоения образовательной программы по итогам сдачи государственного междисциплинарного экзамена

Показателями для оценивания уровня освоения образовательной программы высшегообразования выступают знания, умения, навыки, демонстрируемые студентами-выпускниками нагосударственном экзамене. Результаты любого из видов обязательных аттестационных испытанийстудента-выпускника, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяютсяоценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии определения сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций			
недостаточный	**пороговый**	**достаточный**	**высокий**
Шкала оценок			
неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
Компетенции не сформированы. Обучающийся демонстрирует отрывочныезнания учебного материала; не владеетспособами и приемами толкования нормативно-правовых актов; допускает грубые ошибки при ответах на вопросы; не умеет применятьположения законодательства к конкретным правовым ситуациям, либо отказывается отвечать.	Компетенции сформированы. Обучающийсядемонстрируется удовлетворительный уровень самостоятельности в применении и использовании полученных в ходе изучения и сдачи государственного экзамена по учебным дисциплинам, включенным состав междисциплинарного экзамена, знаний, умений и навыков.	Компетенции сформированы. Обучающийсядемонстрируется достаточный уровень самостоятельности в применении и использовании полученных в ходе изучения и сдачи государственного экзамена по учебным дисциплинам, включенным состав междисциплинарного экзамена, знаний, умений и навыков.	Компетенции сформированы. Обучающийсядемонстрируется высокий уровень самостоятельности в применении и использовании полученных в ходе изучения и сдачи государственного экзамена по учебным дисциплинам, включенным состав междисциплинарного экзамена, знаний, умений и навыков.

Требования, предъявляемые к показателям оценивания компетенций и шкала оценки

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки			
Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	**Оценка «удовлетворительно» или пороговый уровеньосвоения компетенции**	**Оценка «хорошо» или достаточный уровень освоения компетенции**	**Оценка «отлично» или высокий уровень освоениякомпетенции**
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не продемонстрировавшему сформированность необходимых знаний, умений и навыков в рамках компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО и ОПОП ВО, представившему ответы, содержащие существенные ошибки и неточности, не сумевшему выстроить обоснованную аргументацию выдвинутых суждений, беспорядочно и неуверенно излагающему материал, испытывающему существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросыили отказавшемуся от ответа. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения ОПОП ВО	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, продемонстрировавшему частичную сформированность знаний, умений и навыков в рамках компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО и ОПОП ВО, сформулировавшему неполные ответы на вопросы и задания, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры, дает неполные ответы на дополнительные вопросы, допустившему отдельные ошибки и неточности в аргументации, показавшему основы профессионального кругозора, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, продемонстрировавшему сформированность знаний, умений и навыков в рамках компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО и ОПОП ВО, сформулировавшему правильные ответы на все вопросы и задания, сумевшему их обосновать развернутой аргументацией, но допустившему отдельные неточности, не имеющие существенного характера, показавшему достаточный профессиональный кругозор.	Оценка «отлично» выставляется студенту, продемонстрировавшему полную сформированность знаний, умений, навыков в рамках компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО и ОПОП ВО, сформулировавшему исчерпывающие и правильные ответы на все вопросы и задания, обоснованные развернутой, логически стройной аргументацией с использованием теоретических положений отраслевых, прикладных наук, нормативного правового материала, продемонстрировавшему глубокие знания основной и дополнительной литературы, показавшему широкий профессиональный кругозор.

Низкий уровень сформированности необходимых знаний, умений и навыков в рамках компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ОПОП ВО, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций.	При наличии более 50% сформированных компетенций, демонстрируется удовлетворительный уровеньнеобходимых знаний, умений и навыков в рамках компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ОПОП ВО.	Для определения уровня освоения необходимых знаний, умений и навыков в рамках компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ОПОП ВО на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».	Оценка «отлично» может быть выставлена при 100% подтверждениинеобходимых знаний, умений и навыков в рамках компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ОПОП ВО, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «отлично», остальные с отметкой «хорошо».

Процедура подготовки и проведения государственного междисциплинарного экзамена.

Вопросы для подготовки к сдаче государственного экзамена выдаются студентам не позднее, чем за шесть месяцев до даты проведения ГЭ. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Дата проведения государственного экзамена устанавливается выпускающей кафедрой в соответствии с графиком учебного процесса.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания организация утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий.

Государственный экзамен проводится устно в специально подготовленном помещении.

Проведение государственного междисциплинарного экзамена включает в себя подготовкустудента-выпускника к ответу и его выступление перед государственной экзаменационнойкомиссией.

Студенту-выпускникуУниверситета, выбравшему экзаменационный билет,предоставляется программа государственного междисциплинарного экзамена и чистые листыформата А4 со штампом Филиала Университета. На подготовку студента к ответу отводится не менеетридцати минут. По окончании ответа лист устного ответа, подписанный студентом, сдаетсяпредседателю государственной экзаменационной комиссии.

Общее количество студентов-выпускников, одновременно допущенных к подготовкеответов на экзаменационные билеты, должно быть не более пяти.

Выступление студента-выпускника перед государственной экзаменационной комиссиейпроводится, как правило, в течение 10-15 минут по вопросам, сформулированным в билете.

Послезавершения доклада члены государственной экзаменационной комиссии задают студенту-выпускнику вопросы в рамках билета.

Решение государственной экзаменационной комиссии по выставлению оценок загосударственный экзамен принимается после завершения публичного заслушивания всех ответовстудентов-выпускников.

Результаты сдачи государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются вдень его проведения. Вопросы и претензии к работе государственной экзаменационной комиссии,возникающие после объявления оценок, рассматриваются комиссией незамедлительно.

Пересдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки недопускается.

Перечень основной и дополнительной литературы.

По дисциплине «Теория государства и права»:

Основная литература:

1. Волкова В.М. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.М. Волкова, И.Н. Клюковская. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. - 163 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62872.html

2. Казаков В.Н. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / В.Н. Казаков. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015. - 362 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33398.html

3. Оксамытный В.В. Общая теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В.В. Оксамытный. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52525.html.

Дополнительная литература:

1. Ильин И.А. Теория права и государства [Электронный ресурс] / И.А. Ильин. - Электрон. текстовые данные. – М.: Зерцало, 2013. - 552 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4539.html.

2. Кузнецов А.Н. Избранные лекции по теории государства и права. Часть 1 [Электронный ресурс] / А.Н. Кузнецов. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2015. - 510 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33866.html.

3. Малахов В.П. Теория государства и права [Электронный ресурс] :

учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.П. Малахов, И.А. Горшенёва, А.А. Иванов. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 159 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52572.html.

4. Нагих С.И. Происхождение государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Нагих. - Электрон. текстовые данные. – М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. - 138 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41186.html.

5. Рассолов М.М. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / М.М. Рассолов. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 575 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21003.html.

6. Теория государства и права. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / Е.А. Сунцова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 327 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34519.html.

7. Теория и история государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Б. Аверин [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 324 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59244.html.

8. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / Л.Ф. Апт [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2014. - 560 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34570.html.

По дисциплине «Гражданское право».

Основная литература:

1. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс] : учебник / С.С. Алексеев [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 512 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66007.html.

2. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс] : учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 544 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66008.html.

3. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 717 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71181.html.

Дополнительная учебная литература:

1. Аникеева Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / Т.М. Аникеева. - Электрон. текстовые данные. – М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013. - 812 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41173.html.

2. Защита гражданских прав. Избранные аспекты [Электронный ресурс] : сборник статей / М.А. Рожкова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 432 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65890.html.

3. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс] : особенная часть / А.И. Иванчак. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2014. - 159 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29154.html.

4. Кузнецов А.Н. Вещное право [Электронный ресурс]: избранные лекции по Гражданскому праву/ А.Н. Кузнецов. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. - 213 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13853.html.

5. Карнушин В.Е. Секундарные права в гражданском праве Российской Федерации [Электронный ресурс]: общие вопросы теории, секундарные права в Гражданском кодексе РФ/ В.Е. Карнушин. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2016. - 256 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58283.html.

6. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Т.М. Рассолова. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 847 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52032.html.

По дисциплине «Гражданский процесс».

Основная литература:

1. Свирин Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свирин. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. - 469 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66860.html

2. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. – 10-е изд. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 704 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72387.html.

Дополнительная учебная литература:

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Б. Смушкин [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 470 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57122.html.

2. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : практикум / Л.А. Терехова

[и др.]. - Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. - 164 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59591.html.

3. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Алексеева [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 388 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65853.html

4. Гражданский процесс. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.]. – 5-е изд. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 400 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72388.html.

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к сдаче государственного междисциплинарного экзамена

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	http://uristy.ucoz.ru/
5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	www.consultant.ru
7.	Справочно-правоваясистема РосПравосудие	www.rospravosudie.com
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	http://www.kodeks.ru/
9.	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	http://www.edulib.ru
11.	энциклопедии,словари,справочники«Рубрикон»	http://www.rubricon.com/
12.	сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
13.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
14.	Права человека и безопасность общества	www.hro.org
15.	Институт законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского	http://www.izpi.ru
16.	Институт научной информации по общественным наукам РАН	http://www.inion.ru
17.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
18.	Институт права и публичной политики	http://ilpp.ru
19.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
20.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
21.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru

22.	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/ Judicial
23.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
8.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
9.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
10.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
11.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://www.minjust.ru
12.	Федеральная служба судебных приставов	http://www.fssprus.ru
13.	Федеральная таможенная служба	http://www.customs.ru

Материально-техническое обеспечение государственного итогового междисциплинарного экзамена

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенностьспециальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Помещение для сдачи государственного итогового экзамена и защиты ВКР	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 9. Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения за-	Доступ в Интернет. 1.Стол аудиторный - 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 5. Экраннастенный ScreenMedia Economy-P –	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт № 080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»);

		нятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации.	1 шт. 6. Проектор Sony VPL-DX140 7. Колонки Genius – 2 шт. 8. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт. 9. Стенды – 24 шт. 10. Стенд перекидной книжка – 1 шт.	KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор № ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор № 2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»).
2.	Помещения для самостоятельной работы по подготовке к ГИА с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации	394033, г. Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, помещение № 35 Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - помещение для самостоятельной работы - подготовки к ГИА; - выполнения выпускной квалификационной работы.	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК - 06 шкаф 6 секционеый А5 и А 6, 553*631*1327, радзелители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Компьютер ntel Celeror 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)
		394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского ти-	Доступ в Интернет. 1.Стол компьютерный – 10 шт. 2.Стол аудиторный – 7 шт. 3.Стул ученический – 14 шт. 4.Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 10 шт. 5.Кресло – 1 шт. 6.Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор,	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Анге-

		па; - выполнения выпускных квалификационных работ; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения итоговой аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7.Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8.Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 9.Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10.Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 11.Кондиционер LG LS 246 – 1 шт. 12.Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиапроектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.	лы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007., ООО Фирма «РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель

				Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)
		394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - выполнения ВКР; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2.Стулья аудиторные – 18шт. 3. Кресло «Престиж» - 1 шт. 4. Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAY-book - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры IntelPentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки 14. Калькуляторы – 21 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); AdobeAcrobatReader (распространяется свободно, лицензия ADOBEPCSLA, правообладатель AdobeSystemsInc.); Media Player Classic (распространяетсясвободно, лицензия GNU General

				Public License); Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Macsyma); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)

5.3. Программа выпускной квалификационной работы (Приложение

к ОПОП ВО)

Требования к выпускной квалификационной работе

В Воронежском филиале «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», в соответствии с п. 6.8 ФГОС ВОутвержденного Приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511;п. 10. Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственнойитоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программа бакалавриата, специалитета и магистратуры», утвержденным ректором ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова,вГИА кроме государственного итоговогомеждисциплинарного экзамена, включена защита выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа представляет собою самостоятельноенаучное исследование. Она должна представлять собой сочетание теоретическогоосвещения вопросов, выбранной для исследования темы с анализом нормативно-правовых документов и материаловюридической практики. Тематика выпускной квалификационной (бакалаврской) работыдолжна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективамразвития юридической науки в правоприменительной сфере.

Темы бакалаврских работ утверждаются Ученым советом ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, после одобрения Ученым советом Воронежского филиала ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова по представлению заведующих кафедрами. Перечень тем ВКРдоводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА. Данныйперечень носит примерный характер, что позволяет обучающемуся, посогласованию с научным руководителем, самостоятельно сформулировать темуВКР.

После выбора обучающимся темы выпускной квалификационной работы бакалавра издается приказ ректора Университета, которым за каждым обучающимся по представлению директора филиала по согласованию с выпускающей кафедрой закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра и, при необходимости, консультант.

Цели и задачи выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практическихзнаний по профессии и применение этих знаний при решении конкретных практическихзадач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикойисследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной(бакалаврской) работе проблем и вопросов;

- определение уровня сформированности компетенций в соответствии с требованием ФГОС ВО и ОПОП ВО;

- выяснение степени профессиональной подготовленности выпускника длясамостоятельной работы.

Задачи выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- показать достаточный уровень общенаучной и специальной подготовкивыпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знанияпри решении конкретных задач, стоящих перед бакалавром в современных условиях;

-обнаружить умение разработать программу исследования, включающуюформулировку проблемы, определение объекта, предмета, задач и методов исследования;

- показать способность к анализу источников по теме с обобщениями ивыводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

-представить умение систематизировать и анализировать полученные собственныенаучные данные.

Работа показывает уровень освоения выпускником методов научного анализасложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практическиевыводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правовогорегулирования общественных отношений в изучаемой области.

Исследование должно носить творческий характер с использованием действующихнормативных правовых актов, правоприменительной практики и актуальныхстатистических данных; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала,доказательности и достоверности фактов; отражать умения студента пользоватьсярациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации,способности работать с нормативно-правовыми актами; быть правильно оформленным иаккуратно исполненным (четкая структура, завершенность, правильное оформлениебиблиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов).

Для достижения цели написания выпускной квалификационной (бакалаврской)работы студент-выпускник должен:

- аргументировать актуальность темы, ее теоретическую и практическуюзначимость;

- изучить законодательные и нормативные акты, Постановления ПленумаВерховного Суда РФ, литературу отечественных и зарубежных авторов длятеоретического обоснования сущности исследуемого явления, его форм, направлений,факторов и т.п.

- использовать материалы, навыки и знания, полученные при прохожде-

нии преддипломной практики.

- рассмотреть различные точки зрения по исследуемой проблематике иобязательно сформулировать собственную аргументированную позицию по затронутым вработе дискуссионным вопросам;

- полностью раскрыть тему, аргументировать и обосновать собственные выводы ипредложения, представляющих научный и практический интерес, с обязательнымиспользованием практического материала;

- ясно, логически и грамотно изложить результаты исследования, правильнооформить работу в целом.

Вместе с тем, единые требования к работе не исключают, а предполагают широкуюинициативу и творческий подход к разработке каждой темы. Оригинальность постановкии решения конкретных вопросов, в соответствии с особенностями исследования, являютсяодним из основных критериев оценки качества выпускной квалификационной(бакалаврской) работы.

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа должна быть творческимсочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя,показывать общую и правовую культуру студента, способность самостоятельноприменять полученные знания в практической деятельности.

По содержанию выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и в процессеее защиты устанавливаются:

- уровень знаний, умений и навыков выпускника по избранной профессии;

- умение изучать и обобщать нормативные, научные и литературные источники в соответствующей областизнаний;

- способность самостоятельно проводить научные исследования,систематизировать и обобщать фактический материал;

- умение самостоятельно обосновывать выводы, практические рекомендации иуправленческие решения по результатам выпускной квалификационной (бакалаврской)работы.

Результаты работы оформляются в виде текстуальной части с приложением таблиц,графиков, схем и др.

По уровню выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы ирезультатам защиты Государственная экзаменационная комиссия определяет возможностьприсвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома (с отличием,без отличия).

Студенту-выпускнику необходимо помнить, что он лично отвечает за качество иоформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Выполнение ВКР является заключительным этапом обучения студента насоответствующем уровне образования и имеет своей целью выявление умений решатьзадачи, соответствующие его квалификации и квалификационным требованиям,указанным в соответствующем Федеральном государственном об-

разовательномстандарте, сформированности компетенций (в соответствие с ФГОС и образовательнойпрограммой) у выпускника по направлению подготовки (специальности).

Защита ВКР – завершающий этап государственной итоговой аттестациивыпускников. К ней допускается обучающийся, не имеющий академическойзадолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующейОПОП ВО.

Студенты не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации обеспечиваются программами государственных аттестационныхиспытаний им создаются необходимые для подготовки условия, проводятсяконсультации.

ВКР выполняется по теме, которая соответствует области, объектам и видампрофессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Положение о ВКР и перечень примерных тем выпускных квалификационных работдоводится до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до даты началагосударственной итоговой аттестации.

Выпускник имеет право выбора темы из предложенной тематики ВКР или предложить научному руководителю собственную тему исследования. Длязакрепления темы ВКР студент предоставляет на выпускающую кафедру заявление(Приложение 1Программы ВКР) с просьбой разрешить выполнять ВКР на выбранную тему, котороехранится на кафедре в течение одного года. Тема фиксируется в протоколах заседанийвыпускающей кафедры не позднее, чем за 6месяцев до начала государственной итоговойаттестации.

Конфликты интересов студентов при выборе тем разрешает заведующийвыпускающей кафедры.

ВКР может быть выполнена по теме, предложенной организацией-работодателем, в соответствии со стандартом направления подготовки и профилемподготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку на имязаведующего выпускающей кафедры (Приложение 2Программы ВКР), либо направляет письмо директору филиала, с предложением определенной темы (направления)исследования.

Выпускник имеет право предложить свою тему ВКР в случае обоснованностицелесообразности ее разработки для практического применения в соответствующейобласти профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональнойдеятельности. В указанном случае тема обсуждается на выпускающей кафедре ипринимается решение о целесообразности ее разработки путем оформления протоколазаседания кафедры.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается висключительных случаях, по заявлению обучающегося с согласованием с руководителемВКР, с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры. В этомслучае по представлению директора филиала издается во изме-

нениеприказа «Об утверждении тем ВКР». Изменение или корректирование (уточнение) темывозможно не позднее, чем за 3 месяца до даты защиты ВКР, в соответствии с календарнымграфиком учебного процесса.

По итогам защиты выпускной квалификационной работы проверяется освоение выпускником следующих компетенций:

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоенияобразовательной программы и защиты ВКР.

Результаты обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой» после успешной защиты ВКР, определяютсяприобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения иличностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Защита ВКРзавершает формирование указанных компетенций назавершающем этапе освоения образовательной программы.

В результате успешной защиты ВКР выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция	Содержание компетенции
общекультурными компетенциями (ОК):	
ОК-1	- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.
ОК-2	- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ОК-5	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию.
ОК-8	- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
общепрофессиональными компетенциями (ОПК):	
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.
ОПК-2	- способность работать на благо общества и государства.

ОПК-3	- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
ОПК-4	- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.
ОПК-5	- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.
ОПК-7	- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.
профессиональными компетенциями (ПК):	
ПК-2	- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК-4	- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

Организационно-методические рекомендации, требования к содержанию выпускной квалификационной(бакалаврской) работы.

Работа должна содержать в себе научный стиль. Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального юридического языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что…», «представляется важным…», «автор считает, что…», «по мнению автора…» и т. д.

Типовую структуру работы определяют следующие, обязательные к применению, стандарты:

– ГОСТ 7.32.-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Основная часть бакалаврской работы состоит из двух или трех глав. Каж-

дая глава включает 2-3 параграфа. Названия глав не должны дублировать название темы, а название параграфов – названия глав.

Кроме того, обязательными структурными элементами бакалаврской работы являются: **введение и заключение.**

Введение (2-3 страницы). Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяется степень её разработанности, формулируются цель и задачи ВКР, определяется объект и предмет исследования.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- определение цели и постановка задач исследования;
- оценка уровня разработанности темы в литературных источниках;
- характеристика методологии исследования.

Обоснование актуальности темы показывается главное – суть проблемной ситуации (противоречивой ситуации, требующей своего разрешения).

Актуальность темы означает ее связь с конкретными потребностями практики (потребностями конкретного предприятия, группы предприятий, организации, органов управления и т. д.). Актуальность отражает важность, своевременность выбранной темы, ее социально-экономическую значимость.

Далее формулируются:

Объект исследования – общественные отношения, возникающие процессе какой-либо деятельности или явления в какой-либо сфере общественных отношений.

Предмет исследования – **особенности правового регулирования данного процесса или явления**.

От доказательства актуальности выбранной темы, формулирования объекта и предмета работы, обучающийся должен логично перейти к ***определению цели работы и задачам по раскрытию цели.***

Как правило, **целью** выпускной квалификационной работы является разработка предложений или методических рекомендаций на основе исследования теоретических аспектов (изученного теоретического материала) и полученных практических результатов анализа объекта исследования.

Задачи указывают на основные направления работы обучающегося при подготовке бакалаврской работы и начинаются с совершенных глаголов: описать…, установить…, выяснить…, проанализировать…, оценить…, выявить…, разработать рекомендации…, предложить методику… и т.п.

При ***оценке уровня разработанности темы в научной литературе*** обучающийся должен дать оценку уровню разработанности этой проблемы в литературных и других источниках и указать на проблемы, с которыми сталкиваются те, кто изучает это направление деятельности. Необходимо привести фамилии авторов работ, внесших наибольший вклад в развитие избранной те-

мы.

Далее необходимо обосновать ***выбор методов, способов, приемов исследования***, применяемых при написании работы (всеобщий диалектико-материалистический метод, общенаучные методы: научное наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, моделирование, индукция и дедукция, восхождение от абстрактного к конкретному; частно-научные и специальные методы: анализ нормативных правовых актов, документов, сравнительно-правовой анализ и др.).

Пример содержания, включающего три главы.

Глава 1 (15-18 страниц).

Глава 1 – теоретическая часть должна отражать теоретико-методологические и историко-правовые аспекты исследуемой проблемы. Включает обзор используемой литературы и работ по данной теме, описание объекта и предмета исследования в историко-правовом аспекте, разные взгляды на данную проблематику, теоретические концепции, мнение автора по данному вопросу и др. Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы, в формулировке предмета, цели и задач исследования.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

В общем, первая глава должна содержать параграфы, логично сужающие круг рассматриваемой темы по специфике объекта и предмета. Глава завершается выводами, которые обобщают основные идеи, полученные при теоретическом рассмотрении проблемы.

Глава 2 (15-20страниц).

Глава 2 – аналитическая часть посвящается анализу собранного во время производственной практики фактического материала и включает: анализ фактического материала конкретной организации (процесса); сравнительный анализ результатов с действующей практикой; описание выявленных проблем, закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования.

Для этого, в рамках данной главы, необходимо сделать описание объекта исследования, дать ему организационно-правовую характеристику, осуществить необходимый правовой анализ, характеризующий решение поставленных задач и уровень достижения цели работы.

Важной особенностью данной главы является сохранение логической последовательности изложения материала.

Для проведения правового анализа используются аналитические табличные и графические материалы, рисунки, схемы. Рекомендуется использование

программного обеспечения Microsoft OfficeExcel.

Глава 3 (15-20страниц)

Глава 3 – практическая (рекомендательная) часть работы содержать направления решения обозначенных проблем и обоснование их эффективности, рекомендации и предложения по организационно-правовому совершенствованию исследуемых явлений и процессов, предложения по совершенствованию законодательства, тенденции и возможные перспективы развития исследуемого правового явления, процесса.

Кроме того, в этой главе могут быть изложены прогнозы и модели развития ситуации, представлены схемы, процедуры, методики.

Содержание третьей главы характеризует способность выпускника к построению стандартных теоретических и практических выводов, к содержательной интерпретации полученных результатов, к разработке и обоснованию предложений и рекомендаций по решению выявленной проблемы и внесению изменений в законодательство.

Заключение (2-3страницы)

В ***Заключении***бакалаврской работы содержатся краткие выводы по всем главам работы с раскрытием значимости полученных в процессе исследования результатов. При этом выводы не должны содержать автоматическое повторение выводов по отдельным главам. Заключение ложится в основу доклада выпускника на защите.

Библиографический список литературывключает перечень источников, которые были использованы при подготовке бакалаврской работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Список должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

Список литературы бакалаврской работы должен включать не менее 40 источников.

В список литературы следует включать ссылки на нормативные правовые акты, научную литературу (статьи, монографии и т. п.), юридическую практику Список нормативно-правовых актов и материалов судебной практики должен быть составлен по силе действия и в хронологическом порядке, иные источники в алфавитном порядке. **В списке литературы обязательно должны присутствовать издания за последние два года.**

В Приложениясследует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (извлечения из нормативных правовых и нормативных акты, договоры, схемы, положения, инструкции, и т. п.).

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы.

Требования к оформлению структурных элементов бакалаврской работы

ВКР должна быть оформлена на электронном носителе в формате

Microsoft Word. Поля: левое – 350 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000. Шрифт Times New Roman размера 14, межстрочный интервал 1,5, абзац – 1,25 см. Цвет текста – черный, сноски оформляются подстрочно на каждом листе, нумерация на каждом листе должна начинаться с единицы, форматирование сноски по ширине листа, шрифт Times New Roman размера 10, межстрочный интервал 1,0, без абзаца.

Каждая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.),параграфы располагаются друг за другом. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей выпускной квалификационной работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце, например, 1.1.

Расстояние между названием главы, названием параграфа и последующим текстом должно быть равно полуторному интервалу. Расстояния между основаниями строк названия главы и названия параграфа – 1,0. Название разделов ВКР, глав и параграфов оформляются жирным шрифтом.

Заголовки главследует записывать с абзаца (красная строка) **строчным**-текстом с заглавной буквы жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) **строчным текстом** с заглавной буквы жирнымшрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

В тексте необходимо чаще применять красную строку (отступ – 1,25 см), выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией **в правом нижнем углу**. Первой страницей является титульный лист с подписями выпускника и руководителя ВКР, на котором номер страницы не проставляется.

После титульного листа помещается **Оглавление** с указанием номеров страниц.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых, условно-буквенных и графических обозначений.

Цитирование используется как прием аргументации, поэтому слишком много цитат в работе приводить не следует. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ***ссылку*** на первоисточник. ***Ссылка*** на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. В ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Библиографический список литературыдолжен соответствоватьследующей структуре:

- международные правовые акты и договоры, ратифицированные РФ в установленном законом порядке;

- нормативные правовые акты российской Федерации (в порядке иерархии: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные нормативные акты, инструкции);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- статьи научных журналов (в алфавитном порядке);

- интернет-материалы;

- литература на иностранных языках.

***Алфавитный порядок группировки литературных источников*:** фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список литературы обязательно нумеруется вне зависимости от того, какой тип ссылок используется автором в работе.

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые:

- не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);

- не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

Требования к оформлению приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

В основном тексте бакалаврской работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. Приложения 1 и 2) или «Как представлено в Приложении 3 …». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение приложения …», а на последнем

листе пишется «Окончание приложения …». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение приложения …» не пишется, просто нумеруются страницы документа.

Для допуска бакалаврской работы к защите обучающийся должен представить на кафедру через личный кабинет:

- электронную версию итогового варианта бакалаврской работы (отсканированный титульный лист должен быть подписан выпускником и руководителем);
- положительный письменный отзыв руководителя;
- отчет о проверке работы на объем заимствований через систему «Антиплагиат» (**оригинальность бакалаврской работы должна составлять не менее 60%!**).

Выпускник может быть не допущен к защите в случаях:

- невыполнения план-задания подготовки бакалаврской работы;
- наличия в работе грубых погрешностей в оформлении и общем объеме;
- наличия отрицательного отзыва руководителя при очевидных серьезных недостатках работы;
- вскрытого руководителем ВКР, представителем организации (предприятия), чьи материалы используются в работе, или иными лицами плагиата теоретических и практических исследований.

Отзыв руководителем оформляется после представления ему выпускником готовой работы.

В отзыве руководитель работы оценивает не только качество работы и процесс подготовки и написания бакалаврской работы, но и уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, теоретические знания и практические умения выпускника, продемонстрированные им при проведении выпускного квалификационного исследования.

После получения отзыва исправления в выпускной квалификационной работе не допускаются.

Рецензирование бакалаврских работ не осуществляется.

К защите выпускник готовит **доклад**(раздаточный материалипрезентацию при необходимости). Продолжительность доклада составляет **6-8 минут.**

В докладедолжны быть отражены результаты решения задач проведенного исследования (анализа общих значимых для раскрытия темы показателей и непосредственно тех общественных отношений, которые выступили объектом и предметом исследования), а также основные выводы, практические рекомендации, прогнозы и комплексные решения.

Основная часть доклада должна носить практический характер, то есть демонстрировать результаты проведенного анализа, выработанные практические рекомендации и обоснование их эффективности.

При подготовке доклада необходимо учесть замечания руководителя ВКР.

Раздаточный материал является вспомогательным инструментом и может включать демонстрационные, практические или иллюстративные материалы.

Раздаточный материал должен отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласован с докладом.

Назначение раздаточного материала – акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии на результатах, полученных обучающимся при выполнении бакалаврской работы. Вместе с тем, наличие раздаточного материала помогает выпускнику во время защиты более конкретно изложить содержательную часть своего доклада.

Раздаточный материал представляет собой схемы, графики, иллюстрации, таблицы и другие наглядные формы передачи информации, которые в более сжатом и эффективном виде передают данные.

С помощью раздаточного материала членами государственной аттестационной комиссии оценивается подход обучающегося к исследованию и определяется уровень профессионализма, которым он обладаете в рамках направления обучения.

Содержание и оформление информационных материаловдля защиты должны быть проверены и одобрены руководителем ВКР. Выпускник представляет руководителю материал в период согласования с ним доклада, примерно за 2-3 дня до защиты.

Набор материалов формируется с учетом каждой составляющей исследования. Материалы должны обязательно согласовываться с основным текстом бакалаврской работы. Не допускается использовать рисунки, таблицы и т.д., ссылки на которые отсутствуют в самой работе.

Для представления теоретической части работы в раздаточный материал включаются цель и задачи исследования, а также объект и предмет исследования.

Каждый лист раздаточного материала должен быть привязан к определенной части бакалаврской работы и подкреплять доклад выступающего наглядной демонстрацией проделанной научно-исследовательской работы.

Презентация подготавливается студентом в программе Microsoft Office Power Point. Она представляет собой иллюстрационный материал, кратко отражающий содержание доклада выпускника, и может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный материал. Рекомендуемое количество слайдов, на которых представляется материал 10-15 шт.

Основные результаты анализа целесообразно представлять в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.). Кроме того, отдельно должны быть представлены рекомендации и предложения, разработанные автором работы, а также их правовое обоснование.

Предварительная защита ВКР на выпускающей кафедре:

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите проводятся заседания выпускающей кафедры, где каждый студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный непереплетенный вариант ВКР. Дата проведения предзащиты назначается заведующим выпускающей кафедры.

В обязанности членов кафедры входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- дача рекомендаций по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

В ходе предварительной защиты:

- студент излагает основные положения темы в пределах 7 - 10 минут;
- отвечает на поставленные вопросы;
- научный руководитель докладывает о степени готовности ВКР к защите.

Допуск ВКР к защите осуществляется заведующим кафедрой после проверки на предмет соответствия ВКР установленным требованиям, в т.ч. на неправомерное заимствование (плагиат).

Основанием для отказа в допуске ВКР к защите являются:

- грубое нарушение сроков выполнения ВКР установленных планом и графиком;
- несоответствие содержания ВКР утвержденной теме;
- несоответствие ВКР требованиям к оформлению;
- нарушение установленных требований к объему заимствования.

Недостатки ВКР, носящие устранимый характер, должны быть исправлены до даты окончательной сдачи, законченной ВКР на кафедру.

Переплет ВКР разрешается после получения допуска к защите.

В случае если представленная на предзащиту ВКР не соответствует предъявляемым требованиям, и выявленные нарушения не могут быть устранены до сдачи работы на выпускающую кафедру, кафедра вправе принять решение о недопуске работы к официальной защите.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры.

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры.

Порядок представления и защиты бакалаврской работы

Бакалаврская работа должна представлять собой законченную разработку на утвержденную тему.

Электронная версия ВКР представляется руководителю через личный кабинет работы **не позднее, чем за одну неделю до начала государственной итоговой аттестации.**

По результатам рассмотрения ВКР руководитель пишет отзыв, прилагает к нему отчет о проверке работы на портале «Антиплагиат» и, при соответствии требованиям, предъявляемым к написанию работы, ставит свою визу на титульном листе ВКР.

Процедура проверки бакалаврской работы на объем заимствований осуществляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе выпускников Университета и реализуется через портал «Антиплагиат» (www.antiplagiat.ru). Объем заимствований не должен **превышать 40% с обязательным указанием на источники.**

Руководитель вправе отказать в рассмотрении работы студенту, систематически не выполнявшему календарный план и представившему не рассматриваемый ранее руководителем вариант выполненной работы, даже если она представлена в указанный срок.

Защита бакалаврской работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения защиты, утвержденным Университетом.

На открытом заседании ГЭК могут присутствовать руководители научные руководители, обучающиеся и другие заинтересованные лица.

В процессе защиты ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии. Кроме того, в протоколе указывается решение о рекомендации выпускника для поступления в магистратуру, а также к публикации авторских материалов.

Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

К защите бакалаврской работы могут привлекаться представители работодателей или их объединений.

Результаты защиты бакалаврской работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий.

Фонд оценочных средствВКР

Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации представлены в приложении к ПрограммеВКР и ***являются неотъемлемой частью настоящей программы.***

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к программе ВКР и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения в результате защиты ВКР.

ФОС ВКР используется при проведении итогового контроля освоения обучающимися компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и настоящей ОПОП ВО.

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования по итогам защиты выпускной квалификационной работы

Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты	Формируемые компетенции в результате защиты ВКР
ОК-1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	1 этап	Знать	**Знает:** основные приемы и закономерности мышления, приемы и алгоритмы обобщения, основные приемы и методы философского анализа, основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения
		2 этап	Уметь	**Умеет:** правильно использовать философско-правовой понятийно-категориальный аппарат; выражать и обосновывать свою позицию и взгляды по вопросам, касающимся ценностного отношения к различным государственно-правовым явлениям и системам; формулировать свою мировоззренческую позицию на основе полученных знаний и имеющегося опыта.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** культурой мышления, техникой постановки цели, задач и механизмом их достижения; навыками анализа полученной информации; навыками ведения дискуссии; навыками рассуждений для выработки собствен-

				ного мнения по социальным проблемам, государственно-правовым и мировоззренческим вопросам.
ОК-2	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1 этап	Знать	**Знает:** базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные экономические законы, а также нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы экономического развития; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; основы российской налоговой системы; современные тенденции развития экономики.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** уметь использовать категориальный аппарат экономической науки;уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию;анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; использовать основы экономических знаний в профессиональной сфере деятельности.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками эконо-

				мического анализа; навыками анализа законодательства в экономической сфере и нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы экономического развития; способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах практической деятельности; методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
ОК-3	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	1 этап	Знать	**Знает:** сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества; современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, с учетом основных требований информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, а также правила библиографической культуры, используемые в информационно-коммуникационных технологиях; основные принципы работы с информационно-справочными системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».

		2 этап	Уметь	**Умеет:**решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации с использованием информационно-справочных систем «КонсультантПлюс» и «Гарант»; применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		3 этап	Владеть	**Владеет:**навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применениеминформационно-коммуникационных технологий; навыками обработки конфиденциальной информации; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	1 этап	Знать	**Знает:** методы и технологии поиска и обработки информации средствами Интернет и офисных приложений$ основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** использовать ресурсы сети Интернет способ-

				ность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет; методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях.
ОК-5	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1 этап	Знать	**Знает:** базовые теоретические аспекты публичной речевой коммуникации; методы построения речи, рассуждения, исследования в профессиональной деятельности; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка, важнейшие параметры языка конкретной специальности, основные различия письменной и устной речи; основные правила речевого этикета.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** анализировать и интерпретировать тексты различной дискурсивной принадлежности; подготовить речевые сообщения разных жанров использовать методы построения речи, рассуждения, исследования в профессиональной деятельности; выявлять причины речевых ошибок, определять пути их устранения реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению, адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение ав-

				тора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** основными методами анализа текста; навыками публичного выступления; навыками устной коммуникации на иностранном и русском языке (нормативным произношением и ритмом речи) применять их для общения в профессиональной и бытовой сферах в целях установления профессиональных, межличностного и межкультурного общения; интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации; навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.
ОК-6	способен работать коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	1 этап	Знать	**Знает:** структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции; основные понятия и категории культурологии, психологии, этики и этикета, как направлений научного знания; основные классификационные ряды в культурологии, психологии, этике и этикете; основные методы изучения индивидуальных и групповых различий в культурологии, психологии, этике и этикете.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; стро-

				ить деловое общение в коллективе, толерантно воспринимая весь спектр социальных различи анализировать процессы и тенденции, происходящие в современной поликультурной социальной среде, используя знания о закономерностях социально-культурного развития; прогнозировать поведение человека в типовых социальных ситуациях с учетом его индивидуально-психологических особенностей, конфессиональной принадлежности и культурно-этического потенциала; использовать полученные знания для успешной работы в коллективе.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** основными способами и приемами изучения индивидуальных и групповых различий в культурологии, психологии, этике и этикете; основными навыками работы в коллективе с учетом многообразия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; основными приемами сглаживания противоречий в коллективе с учетом имеющихся различий в уровне культуры, этического воспитания, а также конфессиональных убеждений; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать религиозное, этническое разнообразие и культурные различия.
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию.	1 этап	Знать	**Знает:** пути и средства профессионального самосовершенствования; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-

				творческого и культурно-нравственного развития; основные методы познания; основные принципы организации самостоятельной работы; основные приемы и способы получения информации.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** понимать необходимость саморазвития; анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний; навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; навыками использования различных способов саморазвития и самообразования.
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	1 этап	Знать	роль и значение физической культуры в жизнедеятельности человека;методы и средства физической культуры;теоретические и методические основы организации самостоятельной физкультурно-спортивной деятельности различной направленности для достижения жизненных и профессиональных целей; место физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке специалиста, законода-

				тельство Российской Федерации в области физической культуры и спорта.
		2 этап	Уметь	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования и формирования здорового образа жизни; выбирать системы физических упражнений для воздействия на определенные функциональные системы организма человека; разрабатывать содержание учебно-тренировочных занятий различной направленности с учетом особенностей будущей профессиональной деятельности.
		3 этап	Владеть	практическими навыками здорового образа жизни; техникой выполнения физических упражнений и результативно выполнять их в соответствии с требованиями ФГОС; навыками поиска информации по вопросам современных оздоровительных систем (в справочных источниках, учебниках, в сети Интернет и др.), а также обобщать, анализировать и применять полученные знания.
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	1 этап	Знать	теоретические основы безопасности жизнедеятельности человека; особенности поведения людей в условиях чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; основы охраны труда и здоровья в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия.
		2 этап	Уметь	использовать методы и приемы помощи людям в ус-

				ловиях чрезвычайных ситуаций; принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и чрезвычайных ситуациях применять эффективные методики и приемы охраны здоровья индивидов и групп.
		3 этап	Владеть	навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания»; методами безопасной организации в профессиональной деятельности.
ОПК-1	способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; руководствоваться принципами законности и патриотизма; использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками работы с законодательными и иными правовыми актами; методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-2	способен работать на благо общества и государства.	1 этап	Знать	**Знает:** специфику современного этапа развития российского общества и государства; понимает основные зако-

				номерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; состояние правовой действительности, основные конституционные характеристики современного российского общества и государства; основные приемы познания объективных правовых и иных потребностей общества; приоритетные задачи развития российского государства и обществ; основы взаимодействия общества и государства.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; осуществлять профессиональную деятельность на основе корректной расстановки приоритетов с учетом того, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью государства; оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России; понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления профессиональной деятельности на благо общества и государства.
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные	1 этап	Знать	**Знает:** основные требования юридических наук, по формированию готовности к вы-

	обязанности, соблюдать принципы этики юриста.			полнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста; спецификой различных процедурно-процессуальных действий в рамках выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	1 этап	Знать	**Знает:**ценностные ориентиры будущей профессии; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные требования, предъявляемые к юристам, осуществляющим деятельность в системе органов государственной власти и управления, а также к представителям иных юридической профессий.
		2 этап	Уметь	**Умеет:**соблюдать этические принципы при осуществлении профессиональной деятельности в различных сферах жизнедеятельности общества и государства; оказывать качественную юридическую помощь участникам правоотношений; обеспечи-

				вать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц в современной юридической практике России, в установленные сроки принимать необходимые меры по обращениям физических и юридических лиц в органы государственной власти и управления; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры.
		3 этап	Владеть	**Владеет:**навыками повышения имиджа органов публичной власти и юридических структур в обществе; методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; владение навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности; методами осуществления юридических действий и операций в целях сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.
ОПК-5	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	1 этап	Знать	**Знает:** основные правила логического мышления, принципы и техники научного анализа научной литературы и информации; знает правила и способы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; основы владения современным русским языком.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** логически мыслить, обобщать и анализировать

				информацию, осуществлять систематизацию, прогнозирование, ставить задачи и выбирать пути их решения на основании принципов научного познания; способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками постановки исследовательских задач, применения принципов научного анализа, обработки информации; методикой логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; коммуникативными навыками употребления русского языка, в письменной и устной его разновидностях.
ОПК-6	способен повышать уровень своей профессиональной компетентности.	1 этап	Знать	**Знает:** специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные

				теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности; навыками повышения уровня профессиональной компетентности.
ОПК-7	способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	1 этап	Знать	**Знает:**лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;
		2 этап	Уметь	**Умеет:**читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/ культурологической литературы в соответствии с конкретной целью; понимать монологические высказывания и различные виды диалога как при непосредственном общении; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие;
		3 этап	Владеть	**Владеет:** основами публичной речи, деловой переписки,

				ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции.
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	1 этап	Знать	**Знает:** положения общей теории права по вопросу понятия структуры видов правосознания и правовой культуры; положения юридических наук, способствующие развитию логичного и системного правового мышления для адекватной оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности, специфики всех видов профессиональной деятельности; о роли и необходимости развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру для успешной деятельности юриста.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; осуществлять организационно-правовые и процессуально-правовые действия в рамках правоприменительного вида профессиональной деятельности на основе высокого уровня правовой культуры, правового мышления и профессионального правосознания.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками развития правосознания, правового

				мышления и правовой культуры; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на основе сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения юридических наук, раскрывающие значение соблюдения законодательства всеми субъектами права в установлении режима законности и правопорядка; формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; систему государственных органов и их полномочия по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** использовать различные формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм права всеми субъектами правоотношений; проводить системную работу по повышению уровня правосознания и правовой культуры граждан в целях соблюдения ими действующего законодательства; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблю-

				дения законодательства Российской Федерации субъектами права; работать с нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия государственных органов по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права.
		3 этап	Владеть	**Владеет:**навыками осуществления различных форм работы по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; навыками проведения работы по правовому просвещению и правовому воспитанию граждан с целью повышения уровня их правосознания; навыками анализа нормативного материала, закрепляющего правовой режим деятельности государственных органов по обеспечению режима законности в правоприменительной деятельности.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов различных субъектов и участников всех видов юридической деятельности; особенности правоприменительной деятельности; правила составления различных юридических документов; порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** уметь совершать юридические действия в строгом соответствии с правовыми предписаниями, содержащимися в законах и подзаконных нормативных правовых актах; принимать управленческие решения и

				совершать юридические действия в сфере правоприменительной деятельности в соответствии с нормами законодательства.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** методикой и навыками принятия правовых управленческих решений в строгом соответствии с законами, алгоритмом совершения юридических действий; навыками совершения различных юридических действий в точном соответствии с законами и подзаконными актами.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	1 этап	Знать	**Знает:** основные понятия теории правового регулирования, в том числе формы реализации права; действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие правоприменительное направление деятельности; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, предполагающие осуществление реализации норм материального и процессуального права; основные правила составления различных юридических документов, как результатов отражения правореализационной деятельности в целом и правоприменительной деятельности в частности; способы применения нормативных правовых актов в целях реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** оперировать юридическими понятиями и категориями, характеризующими процесс реализации норм материального и процессу-

				ального права в профессиональной деятельности; в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определять вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих; использовать сформированные знания и умения для качественного осуществления правореализационного процесса, в том числе правоприменительного процесса.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками реализации норм материального и процессуального права, сформированными в процессе изучения юридических дисциплин, при осуществлении профессиональной деятельности; методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере; навыками составления юридических документов при осуществлении правоприменительного вида профессиональной деятельности.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	1 этап	Знать	**Знает:** основные положения теории правового регулирования в части взаимосвязи юридических фактов и возникновения правоотношений; основные положения теории юридической квалификации в части выявления юридически значимых фактов и обстоятельств; особен-

				ности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, осуществляемой в процессе правоприменительной деятельности.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать положения отраслевых юридических наук при осуществлении юридической квалификации фактов и обстоятельств.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками осуществления юридической квалификации фактов и обстоятельств существующей действительности; методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; навыками оценки существующей действительности и выявление в ней фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; навыками анализа юридических фактов (фактических составов), порождающих возникновение правоотношений.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических докумен-	1 этап	Знать	**Знает:** принципы, правила, способы и приемы изложения правового материала в

	тов.			текстах различных юридических документов; основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов основные элементы методологии подготовки различных видов юридических документов, в том числе основные способы и приемы отражения фактов и обстоятельств правовой действительности в различных юридических документах.
		2 этап	Уметь	**Умеет:** использовать средства и приемы юридической техники при составлении различных юридических документов; отражать юридические факты и обстоятельства, имеющие правовое значение в различных юридических документах;анализировать подготовленные юридические документы и их содержание.
		3 этап	Владеть	**Владеет:** навыками использования теоретических положений различных юридических наук, раскрывающих способы и методы подготовки юридических документов; основными способами и средствами юридической техники, используемыми при составлении различных юридических документов; навыками подготовки юридических доку-ментов в рамках правоприменительного вида профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере при подготовке и составлении юридических документов.

Процедура, показатели,критерии и шкала оценивания уровня подготовки студента при защите ВКР

Показателями для оценивания уровня освоения образовательной программы высшегообразования выступают знания, умения, навыки, демонстрируемые студентами-выпускниками по итогам защиты ВКР. Результаты защиты ВКРстудента-выпускника, включенной в государственную итоговую аттестацию, определяютсяоценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

№ п/п	Показатель	Код проверяемой компетенции	Содержание компетенции	Уровень оценки по каждому показателю
1.	Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы.	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОК-2	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-7	способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
2.	Самостоятельность разра-	ОПК-1	способность соблюдать	**5** – высокий уро-

	ботки.		законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	вень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
3.	Степень разработанности методологического аппарата исследования (объекта, предмета, цели и задачи ВКР).	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень;

				2 – низкий уровень.
		ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
4.	Обоснованность выбранных методов и методик объекту, предмету и цели исследования.	ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
5.	Оригинальность осуществленной разработки (в т.ч. наличие инновационного интеллектуального продукта).	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОК-3	способность владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уро-

				вень.
		ОПК-2	способность работать на благо общества и государства.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
6.	Качество презентации результатов работы.	ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-2	способность работать на благо общества и государства.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
7.	Степень владения современными программными	ОК-3	способность владеть ос-	**5** – высокий уровень;

	продуктами и компьютерными технологиями.		новными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	**4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
8.	Стиль, последовательность, логичность и грамотность изложения, точность выражений.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
9.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме;	ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятель-	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный

	наличие и обоснованность выводов.		ства.	уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов.	5 – высокий уровень; 4 – достаточный уровень; 3 – пороговый уровень; 2 – низкий уровень.
10	Готовность к практической деятельности в рамках предметной области и практических навыков.	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	5 – высокий уровень; 4 – достаточный уровень; 3 – пороговый уровень; 2 – низкий уровень.
		ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-2	способность работать на благо общества и государства.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.

		ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-7	способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятель-	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный

			ства.	уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
11.	Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложении и рекомендаций. Ответы на замечания рецензента, ответы на вопросы членов ГЭК.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	**5** – высокий уровень; **5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.

		ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
		ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов.	**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.
Среднее значение по всем показателям (итоговая оценка защиты ВКР)				**5** – высокий уровень; **4** – достаточный уровень; **3** – пороговый уровень; **2** – низкий уровень.

Сводный лист оценок членов ГЭК защиты ВКР обучающимся по показателям

(Ф.И.О. выпускника)

№ п/п	ФИО члена ГЭК	Оценка по показателям											Средняя оценка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
Итоговая оценка защиты ВКР													

Критериями оценки выпускной квалификационной работы бакалавра являются:

- качество выпускной квалификационной работы бакалавра с позиции актуальностиисследуемой темы, полноты и логичной систематизации используемой принаписании информации, наличия обоснованных выводов, сделанных на основепроведенного исследования, правильности оформления работы в соответствии сустановленными требованиями;
- качество доклада обучающегося, его умение в сжатой форме представитьобоснованные результаты проведенного в работе исследования;
- наличие и качество презентации и/или раздаточного материала на защите, формаего представления и качество оформления;
- полнота и правильность ответов на вопросы председателя и членовгосударственной экзаменационной комиссии;
- оценка выполнения работы руководителем, представленная в его отзыве.

Выпускная квалификационная работа бакалавра оценивается на основе следующих критериев:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	«5» (отлично)	заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой,студент владеет научной и профессиональной терминологией, понятиями и категориями;обнаружил понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из практики; обучающийсяпоказал умение работать с литературой и нормативными документами, проводитьисследования, делать теоретические и практические выводы; студент: - сделал самостоятельный устный доклад без чтения текста; - полно и ясно изложил сущность работы, показан реальный вклад автора в результат работы; - даны полные и аргументированные ответы на все вопросы; - содержание полностью раскрывает сформулированные цели и задачи ВКР; - качество оформления ВКР полностью соответствует установленным требованиям.
2.	«4» (хорошо)	оценивается работа, отвечающая основным предъявляемым к нейтребованиям;обучающийся обстоятельно владеет материалом, однако не на всевопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы; показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции членов ГЭК; студент: - сделал доклад с частичным зачитыванием текста; - изложена сущность работы, вклад автора недостаточно ясен; - отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы; - содержание раскрывает цели и задачи ВКР с небольшими отклонениями; - качество оформления ВКР содержит незначительное отклонение от установленных требований.
3.	«3» (удовлетворительно)	Оценивается работа, если в ней, в основном,соблюдены общие требования, но не полно раскрыты поставленные планом вопросы;обучающийся посредственно владеет материалом, поверхностно отвечаетна вопросы, допускает существенные недочеты затрудняется делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и

		последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции членами ГЭК; студент: - сделал доклад в форме безотрывного чтения; - сущность работы изложена не четко, вклад автора недостаточно ясен; - отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы; - большинство ответов на вопросы были не по существу; - содержание работы имеет существенные отклонения от цели и задач ВКР; - качество оформления ВКР содержит существенные отклонение от установленных требований.
4.	«2» (неудовлетворительно)	оценивается работа, если в отзыве имеютсяпринципиальные замечания по ее содержанию, не позволяющие положительно ееоценить;обучающийся с трудом владеет или не владеет материалом, ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью, допускает существенные недочетыне можетсделать аргументированные выводы, показывает неуверенное владение монологической речью; студент: - сделал доклад в форме безотрывного невыразительного чтения; - сущность работы изложена не четко, вклад автора не представлен; - неточные ответы на все вопросы или полное отсутствие ответов; - содержание работы не соответствует цели и задачам ВКР; - качество оформления ВКР содержит серьезные, существенные отклонение от установленных требований. В случае получения выпускником оценки «неудовлетворительно» повторная защитавыпускной квалификационной работы бакалавра проводится в соответствии сустановленным в Университете порядком.

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к защите ВКР

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	http://uristy.ucoz.ru/
5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	www.consultant.ru
7.	Справочно-правоваясистема РосПравосудие	www.rospravosudie.com
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	http://www.kodeks.ru/
9.	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	http://www.edulib.ru
11.	энциклопедии,словари,справочники«Рубрикон»	http://www.rubricon.com/
12.	сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
13.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
14.	Права человека и безопасность общества	www.hro.org
15.	Институт законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского	http://www.izpi.ru
16.	Институт научной информации по общественным наукам РАН	http://www.inion.ru
17.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
18.	Институт права и публичной политики	http://ilpp.ru
19.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
20.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
21.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru
22.	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/Judicial
23.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка наинформационныйресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru

3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
8.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
9.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
10.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
11.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://www.minjust.ru
12.	Федеральная служба судебных приставов	http://www.fssprus.ru
13.	Федеральная таможенная служба	http://www.customs.ru

Материально-техническое обеспечение подготовки и защиты ВКР

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенностьспециальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Помещение для сдачи государственного итогового экзамена и защиты ВКР	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 9. Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации.	Доступ в Интернет. 1.Стол аудиторный - 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 5. Экраннастенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт. 6. Проектор Sony VPL-DX140 7. Колонки Genius – 2 шт. 8. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт. 9. Стенды – 24 шт. 10. Стенд перекидной книжка – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»).
2.	Помещения для самостоятельной работы по подготовке к ГИА с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной	394033, г.Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, помещение № 35 Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - помещение для самостоятельной работы	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционеый А5 и А 6, 553*631*1327, радзелители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стек-	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система кон-

	среде организации	- подготовки к ГИА; - выполнения выпускной квалификационной работы.	лом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Компьютер ntel Celeror 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000	сультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»).
		394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - выполнения выпускных квалификационных работ; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения итоговой аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1.Стол компьютерный – 10 шт. 2.Стол аудиторный – 7 шт. 3.Стул ученический – 14 шт. 4.Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 10 шт. 5.Кресло – 1 шт. 6.Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7.Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8.Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 9.Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10.Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 11.Кондиционер LG LS 246 – 1 шт. 12.Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007., ООО Фирма «РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообла-

				датель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»).
		394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - выполнения ВКР; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2.Стулья аудиторные – 18шт. 3. Кресло «Престиж» - 1 шт. 4. Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAYbook - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры IntelPentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки 14. Калькуляторы – 21 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); AdobeAcrobatReader (распространяется свободно, лицензия ADOBEPCSLA, правообладатель AdobeSystemsInc.); Media Player Classic (распространяетсясвободно, лицензия GNU General Public License); Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Macsyma); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно,

				лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)

5.4.Процедура и порядок проведения апелляции по итогам сдачи государственного междисциплинарного экзамена и защиты ВКР

Согласно п. 49-58 Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (в ред. от 28.04.2016 №502) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»:

«49. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

50. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

51. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

52. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося.

53. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

54. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой атте-

стации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

55. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления иного.

56. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

57. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии н позднее 15 июля.

58. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается».

6. Паспорта и программы формирования компетенций обучающихся.

Паспорта и программы формирования компетенций разрабатываются для всех компетенций, предусмотренных ФГОС ВО. (Приложение к ОПОП ВО).

Основные цели разработки паспорта компетенции:

- описание компетенции через результаты обучения, характеризующие этапы ее формирования;
- обеспечение однозначности требований к соответствующим результатам обучения, т.е. уровню сформированности компетенции;
- объединение всей актуальной информации о компетенции.

Структура паспорта компетенции:

- основные характеристики компетенции;
- этапы формирования компетенции;
- уровни сформированности компетенции (пороговый уровень, базовый уровень, повышенный уровень).

Паспорта и программы компетенций, установленные ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», которыми должны обладать

выпускники, разрабатываются и формируются на кафедрах, обеспечивающих реализацию основной профессиональной образовательной программы, в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

7. Характеристики среды Воронежского филиала ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Социокультурная среда филиала университета – совокупность ценностей и принципов, социальных структур, людей, технологий, создающих особое пространство, взаимодействующее с личностью, формирующее его профессиональную и мировоззренческую культуру; это протекающее в условиях высшего учебного заведения взаимодействие субъектов, обладающих определённым культурным опытом, и подкрепленное комплексом мер организационного, методического, психологического характера. Средовой подход в образовании и воспитании предполагает не только возможность использовать социокультурный воспитательный потенциал среды, но и целенаправленно изменять среду в соответствии с целями воспитания, т.е. является специфической методологией для выявления и проектирования личностно-развивающих факторов (компетенций).

Направления деятельности Студсовета:

1) представление интересов студентов на всех уровнях управления филиалом университета;
2) анализ и распространение опыта работы органов студенческого самоуправления
3) решение социальных проблем студентов;
4) содействие организации и совершенствованию учебного процесса и НИРС;
5) решение проблем труда и отдыха студентов;
6) взаимодействие со студенческими органами самоуправления других учебных заведений, города и области;
7) оказание информационной, методической, консультационной, финансовой и другой практической помощи студентам.

Основные научные направления филиала тесно связаны с соответствующими профилями подготовки обучающихся. Об этом, в частности, свидетельствует участие обучающихся в различных формах НИРС. Научно-исследовательская работа обучающихся в филиале рассматривается как один из важных аспектов повышения качества подготовки и воспитания выпускников.

Научно-исследовательская работа обучающихся – это комплекс мероприятий учебного, научного, методического и организационного характера, обеспечивающий их обучение всем навыкам научных исследований применительно к избранному профилю обучения в рамках учебного процесса и вне него. НИРС ведется на всех кафедрах филиала.

Основные формы внеучебной научной работы с обучающимися в Воронежском филиале ГУМРФ: научно-практические конференции, конкурсы научных работ и лучших рефератов, студенческие научные общества, кружках и другие научные объединения.

Основу информационного обеспечения студентов составляют следующие информационные системы:

1)образовательные аудиовизуальные произведения (учебные фильмы видеокурсы);

2)внутренняя ЭБС института.

3) информационные стенды студенческих организаций;

4) информационные стенды с текущей информацией и объявления о проходящих мероприятиях.

Воспитательная среда в Воронежском филиале ГУМРФ в целом складывается из мероприятий, которые ориентированы на:

- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

- воспитание нравственных качеств, развитие ориентации на общечеловеческие ценности;

- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;

- сохранение и приумножение традиций филиала, формирование чувства вузовской солидарности и патриотического сознания;

- укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни.

Воспитательная среда включает в себя три составляющей: профессионально-трудовая, гражданско-правовая, культурно-нравственная.

1.Профессионально-трудовая составляющая воспитательной среды – специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе становления их в качестве субъектов этой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

Задачи:

- подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;

- формирование личностных качеств для эффективной профессиональной деятельности, таких как трудолюбие, любовь к окружающей природе, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые выпускнику для будущей профессиональной деятельности;

- привитие умений и навыков управления коллективом;

Основные формы реализации:

- организация научно-исследовательской работы студентов;

- проведение ежегодной научно-практической конференции, поощрение студентов за лучшие доклады и публикация тезисов в студенческом научном сборнике;

- проведение филиальских и межвузовских конкурсов на лучшие научно-исследовательские, дипломные и курсовые работы в рамках направления «Юриспруденция»;

- мониторинг студенческой среды по вопросам организации учебного процесса (анкетирование студентов и выпускников по вопросам, связанным с удовлетворенностью учебным процессом, субъективной оценкой прослушанных дисциплин и работой преподавателей).

2. Гражданско-правовая составляющая воспитательной среды – интеграция гражданского, правового, патриотического, интернационального, политического, семейного воспитания.

Задачи:

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;

- формирование правовой и политической культуры;

- формирование установки на воспитание культуры семейных и детско-родительских отношений, преемственность социокультурных традиций;

- формирование качеств, которые характеризуют связь личности и общества:

- гражданственность, патриотизм, толерантность, социальная активность, коллективизм, общественно-политическая активность и др.

Основные формы реализации:

- развитие студенческого самоуправления;

- организация субботников в филиале для воспитания бережливости и чувства причастности к совершенствованию материально-технической базы филиала;

- кураторство студентов старших курсов над младшими курсами;

- проведение в филиале конкурсов, формирующих у молодых людей интерес к истории города;

- совместное обсуждение проблем студенчества;

- дополнительное материальное стимулирование студентов, имеющих высокие показатели в учебе, НИРС, активистов;

- организация политических дискуссий, семинаров по правовым вопросам и т.п.

- участие в программах государственной молодежной политики всех уровней.

В рамках формирования нетерпимого отношения обучающихся к употреблению алкогольных, наркотических и психотропных веществ, в Воронежском филиале ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова разработан план проведения антинаркотической пропаганды. На всей территории Воронежского филиала приказом директора запрещено курение. Жесткое отношение администрации к проявлениям губительного отношения студентов к своему здоровью закреплено в Правилах внутреннего распорядка обучающихся. В соответствии с установленным порядком в начале каждого учебного года проводятся периодические медицинские осмотры для обучающихся.

3. Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды включает в себя духовное, нравственное, эстетическое, экологические и физическое воспитание.

Задачи: воспитание нравственно, эстетически и духовно развитой личности; формирование физически здоровой личности.

Основные формы реализации:

- развитие досуговой, клубной деятельности (студенческаясамодеятельность), поддержка молодежной субкультуры в рамках создания реального культуротворческого процесса;

- организация различных соревнований всех уровней, творческих конкурсов;

- организация выставок творчества студентов, преподавателей и сотрудников;

- участие в спортивных мероприятиях филиала, района, города;

- проведение в культурно-воспитательных мероприятий, помогающих студентам чувствовать себя психологически комфортно вдали от дома;

- благотворительные мероприятия;

- организация встреч с интересными людьми (выпускниками, деятелями культуры и др.);

- организация физического воспитания образования студентов, экологическое воспитание;

- социологические исследования жизнедеятельности студентов по различным направлениям;
- применение различных форм работы со студентами (тренинги, ролевые игры и др.),
- проведение встреч с врачами, наркологами, эпидемиологами и другими специалистами.

Воронежский филиал ГУМРФ имени адмирала С.О. Макаровав ходе самообследования проверяет себя по множеству критериев:состояние материально-технической базы, качество профессорско-преподавательского состава, научно-методическая обеспеченность учебного заведения, сведения о карьерном росте выпускников и их востребованности на рынке труда.

8. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО

Ресурсное обеспечение ООП формируется на основе требований к условиям реализации программы бакалавриата раздела VII Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511.

8.1.Кадровое обеспечение ОПОП ВО

В соответствии с п. 7.1. ФГОС ВО Реализация программы бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.Реализация ОПОП ВО бакалавриата обеспечивается квалифицированными научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень, опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.Кадровый состав призван обеспечить высокий уровень преподавания и организации образовательного процесса. С этой целью профессорско-преподавательский состав формируется на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата в соответствии с п. 7.2.2. ФГОС ВО, составляет не менее 90 процентов(см. табл. «Сведения о кадровом обеспечении ОПОП»).

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, в соответствии с п. 7.2.3. ФГОС ВО, составляет не менее 60 процентов(см. табл. «Сведения о кадровом обеспечении ОПОП»).

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана

с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 5 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 5 процентов(см. табл. «Сведения о кадровом обеспечении ОПОП»).

В структуре Воронежского филиала ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова5 кафедр, обеспечивающих ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), из них 2 кафедры юридического профиля, всего преподавателей, участвующих в реализации ООП 18 человек. См. Таблицу 1.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Фактическое значение
1	Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование и (или) ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образовательную программу	%	100
2	Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образовательную программу	%	78,9
3	Среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) организации, реализующей основную образовательную программу	тыс. руб.	92,78
4	Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих основную образовательную программу	%	8,2

8.2. Материально-технические условия реализации ОПОП

Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

- специализированных многофункциональных аудиторий следующих типов: учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, лаборатория экономики и менеджмента, лаборатория информационных технологий, электронная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала университета;

- специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения занятий по физической культуре и спорту;
- электронная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- помещение для медицинского обслуживания обучающихся.

Воронежский филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: ОС Windows, MSOffice и пакетами прикладных программ.

Материально-техническое обеспечениеобразовательногопроцессапо ОПОПВО оборудованнымиучебнымикабинетами, объектамидляпроведенияпрактическихзанятий приведена в табл. 2.

Таблица 2

Обеспечениеобразовательногопроцессапо ОПОПоборудованнымиучебнымикабинетами, объектамидляпроведенияпрактическихзанятий

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр., оснащенных специализированным оборудованием	Перечень основного оборудования
1	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 4.	Доступ в Интернет. 1.Стол аудиторный - 33 шт.

	Специализированная многофункциональная аудитория 2: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	2. Стул аудиторный – 65 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Кондиционер LG S12LYU/Q (PT) 5. Экраннастенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт. 6. Проектор SonyVPL-DX140 7. Колонки Genius – 2 шт. 8. Персональный компьютер IntelPentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт.
2	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 40. Специализированная многофункциональная аудитория 28: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Столы – 17 шт. 2.Стулья – 33шт. 3. Интерактивная доска ActivBoard PRomethean – 1 шт. 4.Проектор Epson H469B – 1шт. 5. Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E6550 2.33ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 6. Колонки DEXP R140 – 1 компл. 7. Сплит система LG G125T N453 - 1 шт.
3	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л №42. Специализированная многофункциональная аудитория 29: - кабинет иностранного языка; - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Столы – 17 шт. 2.Стулья – 33шт. 3. Доска аудиторная – 1 4. Проектор BenQMS524 – 1шт. 5. Колонки DEXPR140 – 1 компл 6.Системный блок "ВаРиант Эксперт" ATX 350W/C2D (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 7. Сплит система LGS12PTNBR0 – 1 шт. 8. Мобильный класс RAYbook - 11 шт. Pi152+Si152+точка WLAN + тележка + mouse - 11 шт. 9. Ноутбук HP250 – 4 шт. 10. Наушники – 15 шт. 11. Аудиомагнитафон Филипс 1550 – 1 шт.
4	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 9. Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций;	Доступ в Интернет. 1.Стол аудиторный - 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 5. Экраннастенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт. 6. Проектор SonyVPL-DX140 7. Колонки Genius – 2 шт. 8. Персональный компьютер IntelPentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1

	- проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	шт. 9. Стенды – 24 шт. 10. Стенд перекидной книжка.
5	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 13. Специализированная многофункциональная аудитория 8: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1.Стол аудиторный – 31 шт. 2.Стул аудиторный – 62 шт. 3.Доска аудиторная – 1 шт. 4.оска пробковая – 1 шт. 5. Экран настенный ScreenMediaEconomy-P. 6. Мультимедиа-проектор BenQ MS524. 7. Колонки DEXP – 2 шт. 8. Персональный компьютер AMDAthlonIIX3 425 2.71ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт.
6	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: - лаборатория информационных технологий; - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1.Стол компьютерный – 10 шт. 2.Стол аудиторный – 7 шт. 3.Стул ученический – 14 шт. 4.Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 10 шт. 5.Кресло – 1 шт. 6.Персональный компьютерIntelCorel 2 DuoCPUE8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7.Персональный компьютер IntelPentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8.Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 9.Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10. Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 11. Кондиционер LG LS 246 – 1 12. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.
7	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - лаборатория информационных технологий; - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля	Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2.Стулья аудиторные – 18шт. 3. Кресло «Престиж» - 1 шт. 4. Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAYbook - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры IntelPentium 4 CPU

	и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки
8	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л №11. Специализированная многофункциональная аудитория 6: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - лаборатория экономики менеджмента;	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный – 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Экраннастенный ScreenMedia Economy-P. 5. Мультимедиа-проектор BenQ MS524 6. Персональный компьютер AMDAthlonIIX3 425 2.71ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 7. Шкаф полуоткрытый со стеклом. 8. Колонки DEXP – 2 шт. 9. Калькуляторы – 21 шт.
9	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 12. Специализированная многофункциональная аудитория 7: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный – 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Доска пробковая – 1 шт. 5. Шкаф полуоткрытый со стеклом. 6. Экраннастенный ScreenMedia Economy-P. 7. Мультимедиа-проектор BenQMS524. 8. Колонки DEXP – 2 шт. 9. Персональный компьютер IntelPentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт.
10	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 34 Специализированная многофункциональная аудитория 11. Тренажерный зал.	1. Скамейка горизонтальная регулируемая – 3 шт.; 2. Велотренажер WINNER Pro Trac – 2 шт.; 3. Гантельный ряд 1-20 кг- 37ш; 4. Гриф L-2200vv d-50мм до 180 кг -1 шт.; 5. Гриф V-образный d-50мм замок – 1 шт. стопорный; 6. Коврик для йоги – 10 шт.; 7. Коврик резиновый тол. 12мм 400*400 – 8 шт.; 8. Мат гимнастический 1*2*0,08 м - 2 шт.; 9. Машина СМИТА – 1 шт.; 10. Мяч гимнастический Д 65 - 5 шт.; 11. Обруч гимнастический массажный -3 шт.; 12. Силовой тренажер 4-х позиционный WINNER OLYMPIAN – 1 шт.;

		13. Скакалка 18011 - 10 шт; 14. Скамейка горизонтальная регулируемая – 1 шт; 15. Скамейка для жима горизонтальная; 16. Скамейка для пресса регулируемая – 3 шт.; 17. Скамейка Скотта – 1 шт.; 18. Станок для разгибания спины – 1 шт.; 19. Теннисный стол Startline Olimpik – 2 шт.; 20. ТренажерЭллипсоидWINNERSKANDINAVIAPROTS – 2 шт.; 21. Часы настенные 7391; 22. Кондиционер General – 2 шт. 23. Стол – 1шт. 24. Стулья -4 шт. 25. Шкаф – 1 шт.
11	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 10. Специализированная многофункциональная аудитория 5: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1.Стол аудиторный – 31 шт. 2.Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 5. Мультимедиа-проектор BenQ MS524 (3D DLP. 3200Lm. SVGA. 1300:1, 30 dB/2 – 1 шт. 6. Экран настенный ScreenMedia Economy-P 180*180 тип MW (210134891) – 1 шт. 7. Персональный компьютер ПЕнтиум 1000 – ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) - 1 шт.
12	394033, г.Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второйэтаж, Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционеый А5 и А 6, 553*631*1327, радзелители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Компьютер ntel Celeror 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000
13	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 50. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 25.	Доступ в Интернет. 1.Монитор21.5 "LedLCDSamsungS22C300B 1920*1080 2.Монитор (1) 19.5 "Led LCD Acer V206HQLBb 1600*900 3.Монитор DELL P2414H

		4.Колонки активные Genius SP-F200, 200 W PMPO 12 шт. 5.Колонки defender 6.Процессор 1 Intel Pentium- G 3220, матплата, вент., модуль памят, накопит., прогр 7.Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки 8.Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки 9.Телефонный аппарат 1 LG GS-472H/1 10.Сканер Epson GT-1500 с двухсторонней подачей 11.Принтер HP Color LG CP1025A4. 8 Mb. 600dpi.4/16ppm USB2.0 12.Кондиционер Samsung AQ-07TSBNSER ПРИВОДк/д DVD+/-RW LG E20NU10 ext чёрный 13.сканер EPSON 1270 U 14.Принтер HP LaserJet P3015D A4 40ppm. 128Mb. duplex. USB CE526A 15.Телефонныйаппарат LG GS-472H 16. Столы – 4 шт 17. Стулья – 4 шт. 18. Шкафы – 5 шт.
14	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 20. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 12.	1. Столы – 4 шт 2.Стулья – 8 шт. 3. Шкафы – 3 шт. 4. Стелдажи – 4 шт. 5. Плакаты. 6. Комплектующие и периферийные устройства. 7. Ноутбуки. 8. Зарядные устройства. 9. Канцелярские товары.

8.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП

Учебно-методическое и информационно-библиотечное обеспечение филиала соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки Юриспруденция.Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, рекомендованным для использования при изучении дисциплин учебного плана, таким как «Консультант Плюс», «Гарант».

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом библиотечный фонд филиала университета в достаточном количестве укомплектован обязательной учебной, методической, а также научной литературой, официальными и справочно-библиографическими изданиями, специализированными периодическими изданиями, достаточными для индивидуальной

самостоятельной работы обучающихся (в печатном и электронном виде изданными за последние пять лет).

Контрольные экземпляры печатных учебников и учебных пособий находятся в фонде читального зала библиотеки, доступны для всех обучающихся. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Реализация основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и профилю подготовки «Гражданско-правовой» обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе (ЭБС «IPRbooks»), содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем 25% обучающихся. Установлена локальная сеть объединяющая персональные компьютеры (разбитыми на подгруппы с размещением в нескольких компьютерных классах) и имеющая выход в общефилиальскую компьютерную сеть и глобальную информационную сеть Internet.

Каждый обучающийся в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова» в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭлИОС) института. Переход на электронный портал института осуществляется по ссылке, размещенной на сайте Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова» в разделе Студентам / Личный кабинет студента. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории филиала, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова» обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

-формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; Читальный зал библиотеки университета оборудован персональными компьютерами, которые подключены к сети Интернет, развернута Wi-Fi сеть.

Со всех компьютеров, расположенных в читальном зале библиотеки, имеется постоянный доступ к электронной библиотечной системе IPRbooks, к

информационно-образовательному порталу Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова».

Каждый обучающийся имеет возможность использования электронных изданий во время самостоятельной подготовки для поиска информации по изучаемым дисциплинам с выходом в Интернет. Студентам предоставляется возможность доступа к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, включая возможность оперативного получения и обмена информацией.Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по всем учебным дисциплинам ОПОП из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся (табл. 3).

Таблица 3

Сведения о библиотечном и информационном обеспечении ОПОП

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения	Значение
1	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин, имеющихся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	118
2	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин, имеющихся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	284
3	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по ООП	экз.	2045
4	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, в наличии в библиотеке по ООП	ед.	16
5	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по ООП	экз.	1343
6	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, в наличии в библиотеке по ООП	ед.	21
7	Количество имеющегося в наличии ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, предусмотренного рабочими программами дисциплин	ед.	3
8	Наличие доступа (удаленного доступа) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые определены в рабочих программах дисциплин	да/нет	да

Директор
Воронежского филиала ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова _____ Сухова В.Е.