



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ДФУ

Рег. № 01-22 от 27 января 2022
г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА-ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Программа магистратуры
40.04.01 Юриспруденция

Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и
административных делах

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная/ заочная

Нормативный срок освоения программы 2 года для очной формы/ 2
года 3 месяца для заочной формы

Год начала подготовки: 2022 год.

Владивосток
2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451

Рассмотрена и утверждена на заседании УС Юридической школы от 7 декабря 2021 г. (протокол № 10).

Рассмотрена и утверждена на заседании УС ДВФУ 27.01.2022 г. (протокол № 01-22)

Руководитель ОПОП



Н.Н. Коротких,
профессор кафедры
уголовного права и
криминологии ЮШ
ДВФУ

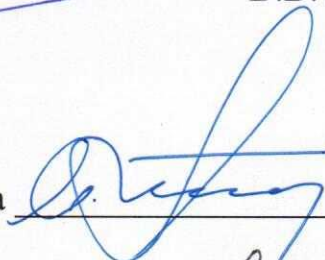
Директор Школы


подпись

В.В. Гаврилов

Представители работодателей:

Председатель Приморского краевого суда



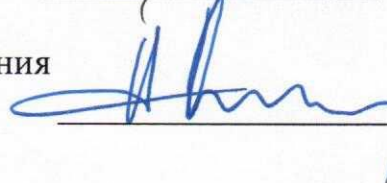
Попов И.А.

Президент Приморской краевой
нотариальной палаты



Егорова Н.А.

Председатель Законодательного Собрания
Приморского края, к.ю.н.



Ролик А.И.

Содержание

Аннотация основной профессиональной образовательной программы

1. Документы, регламентирующие организацию и содержание учебного процесса

1.1 Календарный график учебного процесса (КУГ)

1.2 Учебный план (УП)

1.3 Сборник аннотаций рабочих программ дисциплин (аРПД)

1.4 Рабочие программы дисциплин (РПД)

1.5 Сборник рабочих программ практик

1.6 Программа государственной итоговой аттестации

2. Фактическое ресурсное обеспечение реализации ОПОП

2.1 Сведения о кадровом обеспечении ОПОП

2.2 Сведения о наличии электронной информационно-образовательной среды ДВФУ

2.3 Сведения о материально-техническом и учебно-методическом обеспечении программы ОПОП

2.4 Сведения о результатах научной деятельности преподавателей

2.5 Финансовые условия реализации образовательной программы

2.6 Условия применения механизма оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Приложения:

Аннотация основной профессиональной образовательной программы

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) программа магистратуры, реализуемая федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451.

Направленность ОПОП ориентирована на:

- Область профессиональной деятельности магистрантов 09 Юриспруденция (в сфере: консультирования и представительства в гражданских делах).

- тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников: 1) правоприменительная деятельность: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов; 2) экспертно-консультационная деятельность: оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права.

- Объекты профессиональной деятельности магистров, которыми являются юридическое сопровождение гражданско-правовых отношений в досудебном порядке, в гражданском и арбитражном судах, во взаимоотношениях с иными органами государственной власти и местного самоуправления; отношение по организации и ведению консультационной работе с клиентами в форме устного и письменного консультирования по вопросам действующего законодательства и правоприменительной практики.

Направленность программы определяет предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения ОПОП. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «магистр».

ОПОП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики основной профессиональной образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ

дисциплин (модулей), практик, программы ГИА, включающих оценочные средства и методические материалы, сведения о фактическом ресурсном обеспечении образовательного процесса.

2. Нормативная база для разработки ОПОП

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1451;
- Приказ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 г. «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.09.2020 № 885/390 «Об утверждении положения о практической подготовке обучающихся»;
- Профессиональные стандарты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 N 60867);
- Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»

(вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»);

– Нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Министерство образования и науки Российской Федерации), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

– Устав и локальные нормативные акты и документы ДВФУ.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

ВО – высшее образование;

ВСП – выпускающее структурное подразделение;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОПОП (ОП) – основная профессиональная образовательная программа;

ОС ВО ДВФУ – образовательный стандарт высшего образования, самостоятельно устанавливаемый ДВФУ;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПК – профессиональные компетенции;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ПСК – профессионально-специализированные компетенции;

РПД – рабочая программа дисциплины;

СПК – специальные профессиональные компетенции;

УК – универсальные компетенции;

УПК – универсальные профессиональные компетенции;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Цели и задачи основной профессиональной образовательной программы

Цель ОПОП ВО магистратуры по направлению 40.04.01 Юриспруденция заключается в формировании у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для успешного выполнения ими задач профессиональной деятельности в сфере юридического сопровождения и представительства интересов клиентов в рамках гражданских и арбитражных дел.

Для достижения поставленной цели обучающимися должны быть решены образовательные задачи по освоению следующих трудовых функций:

- Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов;
- Оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- правоприменительный; консультационный.

5. Трудоемкость ОПОП по направлению подготовки

Нормативный срок освоения ОПОП ВО магистратуры по направлению 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа – Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах составляет:

- 2 года для очной формы обучения, 2 года 3 месяца для заочной формы обучения.

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

6. Области профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие

программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе консультирования и представительства в гражданских делах).

7. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности по данной образовательной программе является:

- Юридическое сопровождение гражданско-правовых отношений в досудебном порядке, в гражданском и арбитражном судах, во взаимоотношениях с иными органами государственной власти и местного самоуправления;

- Отношение по организации и ведению консультационной работе с клиентами в форме устного и письменного консультирования по вопросам действующего законодательства и правоприменительной практики.

Пример определения характеристики профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
<u>09 Юриспруденция</u>	Правоприменительный	Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов;	Юридическое сопровождение гражданско-правовых отношений в досудебном порядке, в гражданском и арбитражном судах, во взаимоотношениях с иными органами государственной власти и местного самоуправления.
	Консультационный	Оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права	Отношение по организации и ведению оказанию юридической помощи, консультационной работы с клиентами в форме устного и письменного консультирования

			по вопросам действующего законодательства и правоприменительной практики
--	--	--	--

Перечень профессиональных стандартов (при наличии): профессиональные стандарты не приняты.

При составлении образовательной программы использовался Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) – должность «юрисконсульт», «начальник юридического отдела», а также заключения работодателей.

ОПОП реализуется самостоятельно, на государственном языке.

8. Требования к результатам освоения ОПОП

В результате освоения ОПОП ВО у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой, должна обеспечивать выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и (или) не менее чем в одной сфере профессиональной деятельности в соответствии с п. 3.6 ФГОС ВО.

Индикаторы компетенций являются обобщенными характеристиками, уточняющими и раскрывающими формулировку компетенции в виде конкретных действий, выполняемых выпускником, освоившим данную компетенцию.

Индикаторы достижения компетенций соотносятся с результатами обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть измеряемы с помощью средств, доступных в образовательном процессе, и являются основой для разработки оценочных средств промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
---	---	--	---

Системное и критическое мышление	УК-1 Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует и критически оценивает проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и взаимные связи	<p>Знать основные методы научного познания и стадии их применения; содержание регулирования общественных отношений и его проблемы в предметной области; формы и признаки проявления нестандартных ситуаций</p> <p>Уметь формулировать предложения по разрешению проблемной ситуации в профессиональной сфере и предметной области</p> <p>Владеть навыками решения проблем в нестандартных ситуациях; способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
		УК 1.2. Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, определяя стратегию ее решения, риски и пути их устранения	<p>Знает: принципы системного подхода; методологию выработки решений на основе системного подхода</p> <p>Умеет: находить альтернативные варианты решения проблемной ситуации и прогнозировать риски; определять преимущества</p> <p>Владеет: навыками системного, функционального, сравнительного и формального анализа; навыками обобщения</p>

			информации; навыками критического осмысления профессионально ориентированной и научной информации
		УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы	Знает: методы и технологии проектной деятельности Умеет: ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией проекта Владеет: навыками последовательно й реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла
		УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта	Знает: закономерности проектирования решения задач проекта, правила определения цели и оценивания рисков Умеет: достигать результат проекта; реализовывать

			<p>весь путь жизненного цикла проекта Владеет: навыками организации эффективного взаимодействия со всеми исполнителями по решению проектных задач</p>
		<p>УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта</p>	<p>Знает: требования, правила и приемы презентации проекта; способы организации дискуссии Умеет: публично представлять результаты проекта и участвовать в их обсуждении Владеет: опытом презентации проекта и его обсуждения</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знает: содержание и основные этапы командной работы Умеет: подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними Владеет: навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде</p>
		<p>УК-3.2. Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды</p>	<p>Знает: основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование Умеет: обобщать результаты работы каждого члена команды,</p>

			оценивать их результативность Владеет: навыками обобщения и определения результатов работы членов команды
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики Владеет: навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает: информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности

			<p>Владеет: навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках</p>
		<p>УК-4.2. Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке</p>	<p>Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках</p>
		<p>УК-4.3 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке</p>	<p>Знает: основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили Умеет: общаться, вести грамотный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами государственного иностранного (ых) языков</p>

			Владеет: навыками выполнения переводов академических и профессиональн ых текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативны ми этическими нормами
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития: обосновывает актуальность их использования в профессиональном взаимодействии	Знает: культурные особенности и традиции различных сообществ Умеет: учитывать культурные особенности и традиции различных сообществ в процессе взаимодействия Владеет: навыками применения информации о культурных особенностях различных сообществ в процессе межкультурного взаимодействия

		<p>УК-5.2. Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знает: особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции Владеет: навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач</p>	<p>Знает: технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста Умеет: выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста Владеет:</p>

			<p>навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности</p>
		<p>УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>Знает: требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p> <p>Умеет: определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>Владеет: навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений</p>

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения (должны быть учтены все ОПК из п. 3.3 ФГОС ВО):

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует нестандартные правовые ситуации, документы при решении профессиональных задач	Знает: основные методы правовых исследований, стадии их применения; формы проявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики Умеет: исследовать нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания на основе системного подхода Владет: навыками решения проблем в нестандартных ситуациях правоприменительной практики
		ОПК-1.2 Предлагает обоснованные варианты решения нестандартных правовых ситуаций и готовит рекомендации по снижению рисков нарушения требований законодательства при решении профессиональных задач	Знает: правила и алгоритм решения задач нестандартных ситуаций правоприменительной практики Умеет: находить эффективные решения в нестандартных ситуациях правоприменительной практики при решении профессиональных задач Владет: навыками

			<p>выбора оптимальной стратегии для квалифицированного разрешения нестандартной ситуации правоприменительной практики; подготовке рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства на основе анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики</p>
Юридическая экспертиза	<p>ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-2.1 Проводит юридические экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>"Знает: положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов; порядок осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; правила подготовки юридических заключений и консультаций Умеет: собирать необходимую информацию для разрешения вопросов экспертизы, давать правовую оценку положениям и предписаниям</p>

			<p>правовых актов; Владеет: методиками проведения экспертизы и правовых оценок нормативных (индивидуальных) правовых актов "</p>
		<p>ОПК-2.2 Готовит юридические заключения по результатам экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Знает: правила составления экспертных юридических заключений по экспертизам нормативных (индивидуальных) правовых актов Умеет: применять правила документального оформления и составления юридических заключений по экспертизе нормативных (индивидуальных) правовых актов Владеет: навыками составления экспертных юридических заключений</p>
Толкование права	<p>ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</p>	<p>ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права, сформулированных в том числе на английской языке</p>	<p>Знает: содержание ключевых правовых понятий и категорий, положений основных национальных нормативно-правовых актов Российской Федерации и международных договоров в соответствующей сфере профессиональной деятельности; виды и правила толкования нормативных</p>

			<p>правовых актов; правила восполнения пробелов и коллизий Умеет: применять на практике теоретические знания в процессе уяснения норм права; выявлять пробелы и коллизии норм права; собирать сведения и документы (в том числе на английском языке), необходимые для более полного толкования норм права Владеет: методологией установления неопределенности и в вопросе понимания положений правовых актов</p>
		<p>ОПК-3.2 Разъясняет содержание общеправовых и отраслевых правовых категорий и понятий с учетом их толкования высшими судебными органами</p>	<p>Знает: правила логичного и аргументированного разъяснения взаимосвязанных положений правового акта, восполнения пробелов, устранения коллизий; судебную практику Умеет: логично и аргументированно разъяснить, в том числе на английском языке, взаимосвязанные положения правового акта, решения по восполнению пробелов, устранению коллизий Владеет: навыками</p>

			<p>подбора приемов и способов толкования правовых актов для уяснения точного смысла нормы, квалификации фактов к конкретной ситуации, требующей толкования</p>
		<p>ОПК-3.3 Формулирует заключения по устранению и преодолению коллизий норм права, восполнению пробелов правового регулирования</p>	<p>Знает: правила составления заключений по устранению и преодолению коллизий норм права, восполнению пробелов правового регулирования, в том числе на английском языке Умеет: применять на практике правила и способы толкования правовых актов, восполнения пробелов правового регулирования и устранения коллизий Владеет: оформлением и представления заключений по устранению и преодолению коллизий норм права, восполнению пробелов правового регулирования, в том числе на английском языке</p>
Юридическая аргументация	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Анализирует фактические обстоятельства по делу и выдвигает тезисы с целью прогнозирования возможных результатов его разрешения	<p>Знает: стадии применения права и требования к юридической квалификации правоотношения ; особенности</p>

			<p>представления правовых позиций в состязательных процессах Умеет: давать правовую оценку доказательств по делу и выдвигать тезисы будущей правовой позиции Владеет: навыками анализа фактических обстоятельств и доказательств по делу, их юридической квалификации</p>
		<p>ОПК-4.2. Определяет набор способов, приемов и видов аргументации, применимых к конкретному делу, в том числе риторические</p>	<p>Знает: основы теории аргументации; набор приемов, способов, средств убеждения, применяемых в конкретном деле, в том числе в состязательных процессах Умеет: пользоваться основными приемами аргументации, в том числе риторическими средствами убеждения Владеет: навыками формирования правовой позиции и ее аргументации</p>
		<p>ОПК-4.3 Готовит процессуальные и иные документы, содержащие правовые позиции по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>Знает: стадии применения права, основы правового прогнозирования и особенности состязательных процессов Умеет: составлять процессуальные и иные документы, содержащие правовые</p>

			<p>позиции; устно представлять правовую позицию, в том числе в состязательных процессах</p> <p>Владеет: навыками оформления процессуальных и иных документов, содержащие правовые позиции по делу в том числе в состязательных процессах</p>
Юридическое письмо	<p>ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1 Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов</p>	<p>Знает: понятие объекта, предмета и метода правового регулирования; правила юридической техники, юридическую терминологию</p> <p>Умеет: определять цель правового регулирования, природу общественных отношений и необходимость подготовки юридических документов</p> <p>Владеет: навыками безошибочного определения природы общественных отношений; приемами юридической техники</p>
		<p>ОПК-5.2 Самостоятельно определяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>Знает: систему правовых актов и иных юридических документов, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Умеет: выбирать вид нормативного</p>

			<p>(индивидуально) правового акта для достижения целей правового регулирования с учетом особенностей общественных отношений</p> <p>Владеет: навыками соотнесения выбранного правового акта природе общественных отношений; реализации стадий разработки проектов юридических документов</p>
		<p>ОПК-5.3 Самостоятельно формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актах и иных юридических документах; составляет и разрабатывает их, в том числе на английском языке</p>	<p>Знает: правила составления правовых предписаний для достижения целей правового регулирования; способы изложения норм права в статьях нормативных правовых актов</p> <p>Умеет: определить необходимый способ изложения норм права в статьях нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: владеет навыками составления правовых предписаний в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
<p>Профессиональная этика</p>	<p>ОПК-6</p>	<p>ОПК-6.1 Определяет систему мер, обеспечивающих соблюдение принципов этики юриста</p>	<p>Знает: профессиональные обязанности работников основных юридических</p>

			<p>профессий; требования профессиональной этики юриста Умеет: принимать и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Владеет: навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста; поддержание на должном уровне и повышение своих профессиональных знаний ответственности за порученное дело, чувство нетерпимости к любому нарушению закона в своей профессиональной деятельности;</p>
		<p>ОПК-6.2 Внедряет систему и методику мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>Знает: задачи, функции права в юридической деятельности, а также систему мер в сфере противодействия коррупции Умеет: применять, использовать систему и методику мер, в том числе в сфере противодействия коррупции Владеет: навыками применения методик по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>

Информационные технологии	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Использует оптимальный набор информационных и цифровых технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знает: современные информационные и цифровые технологии и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности Умеет: выбрать необходимые информационные и цифровые технологии, базы данных для решения конкретных задач юридической деятельности Владеет: навыками применения информационно-коммуникационных технологий и правовых баз данных при решении задач юридической деятельности
		ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: принципы, методы и средства решения задач юридической деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий Умеет: решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий Владеет: навыками решения задач юридической деятельности с использованием

			правовых баз данных
		ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных и информационно-коммуникационных технологий Умеет: решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности Владеет: навыками подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения (в соответствии с пп. 3.4 – 3.5 ФГОС ВО для каждого из типов задач профессиональной деятельности, определенных образовательной программой):

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный			
ПК-1 Способен осуществлять руководство и принимать участие в представлении интересов физических и юридических лиц в рамках досудебного порядка урегулирования спора	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	ПК-1.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в рамках досудебного порядка урегулирования спора в интересах представляемых лиц
	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	ПК-1.2 Осуществляет руководство и принимает участие от имени и в интересах представляемых лиц в переговорах, содействуя мирному урегулированию споров, становлению и развитию партнерских и деловых отношений
	Квалификационный справочник должностей,	Квалификационный справочник должностей,	ПК-1.3 Осуществляет руководство и принимает участие от имени и в интересах представляемых лиц в деятельности по

	заклучения работодателей	заклучения работодателей	обращению к уполномоченному органу публичной власти для разрешения спора в административном порядке
ПК-2 Способен осуществлять руководство и принимать участие в представлении интересов физических и юридических лиц в гражданском и административном судопроизводстве	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-2.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемых лиц
	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-2.2 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции
	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-2.3 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда
ПК-3 Способен осуществлять руководство и принимать участие в представлении интересов физических и юридических лиц в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-3.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов для органов государственной власти органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций в интересах представляемых лиц
	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-3.2 Осуществляет руководство и принимает участие во взаимодействии от имени и в интересах представляемых лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями
ПК-4 Способен осуществлять руководство и принимать участие в представлении интересов физических и юридических лиц в исполнительном производстве	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-4.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в рамках исполнительного производства в интересах представляемых лиц
	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-4.2 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне в исполнительном производстве
ПК-5 Способен осуществлять руководство и принимать участие в представлении	Квалификационн ый справочник должностей, заклучения работодателей	Квалификационны й справочник должностей, заклучения работодателей	ПК-5.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении правовых документов в рамках примирительных процедур для урегулирования спора в интересах представляемых лиц

интересов физических и юридических лиц в примирительных процедурах	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	ПК-5.2 Осуществляет руководство и принимает участие от имени и в интересах представляемых лиц в проведении переговоров в целях примирения
	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	ПК-5.3 Осуществляет руководство и принимает участие от имени и в интересах представляемых лиц в процедуре медиации в порядке, установленном федеральным законодательством
Тип задач профессиональной деятельности: консультационный			
ПК-6 Способен осуществлять руководство и принимать участие в консультациях по правовым вопросам как в устной, так и в письменной форме, давать справки	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	ПК-6.1 Консультирует по вопросам практики российского гражданского, арбитражного, административного судопроизводства
	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	Квалификационный справочник должностей, заключения работодателей	ПК-6.2 Разъясняет действующее законодательство в сфере российского гражданского, арбитражного, административного судопроизводства, порядок его применения

9. Специфические особенности ОПОП

Программа адресована выпускникам направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат), а также лицам с высшим юридическим образованием (специалитет, магистратура), заинтересованных в развитии компетенций, формируемых данной образовательной программой магистратуры.

В процессе освоения образовательной программы выпускники будут подготовлены к выполнению таких трудовых функций как:

- Представительство интересов организаций, физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами в судебных спорах;
- Организация и ведение оказания юридической помощи, консультационной работы с клиентами по вопросам действующего законодательства и правоприменительной практики.

Комплекс дисциплин образовательной программы позволяет создать трудовые компетенции с уникальными характеристиками, позволяющими выпускнику успешно осуществлять трудовую деятельность по категориям гражданских и арбитражных дел, осложненных правовыми неопределённостями и коллизиями, противоречиями складывающихся в правоприменительных практиках, условиях рисков нарушения действующего законодательства контрагентами.

Каждый учебный цикл имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную).

Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в аспирантуре.

Набор дисциплин базовой (обязательной) и вариативной (профильной) части определялся запросами региональных работодателей, в том числе:

Общероссийской общественной организацией «Ассоциации юристов России - Приморское отделение»;

Пятый Арбитражный апелляционный суд;

Приморский краевой суд;

Адвокатская палата Приморского края.

Выпускники магистерской программы могут работать в качестве: представителей по гражданским и арбитражным делам в судебных спорах; работать юрисконсультами предприятий; работать юристами в организациях, предоставляющими юридические услуги; выступать в качестве переговорщиков в досудебном урегулировании споров; осуществлять трудовую деятельность в статусе помощников судей. При наличии квалификационного опыта работы выпускники, в перспективе, могут претендовать на должность судьи, статус адвоката.

10. Структура и содержание ОПОП

Структура и объем программы магистратуры:

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры в зачетных единицах
Блок 1	Дисциплины (модули)	60 з.е.
	Обязательная часть	24 з.е.
	Часть ОПОП, формируемая участниками образовательных отношений	36 з.е.
Блок 2	Практика	54 з.е.
	Обязательная часть	3 з.е.
	Часть ОПОП, формируемая участниками образовательных отношений	51 з.е.
Блок 3	Государственная итоговая аттестация:	6 з.е.
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	6 з.е.
Объем программы магистратуры		120 з.е.

К обязательной части ОПОП относятся дисциплины и практики (учебная – ознакомительная), обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций. Формирование универсальных и профессиональных компетенций обеспечивают дисциплины и практики (производственная практика – научно-исследовательская; преддипломная), включенные в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплины (модули), практики обязательной части обеспечивают формирование у обучающихся необходимых общепрофессиональных компетенций, а также универсальных и профессиональных.

К дисциплинам (модулям), практикам обязательной части относятся:

Б1.О.01.01 Методология правовых исследований;

Б1.О.01.02 Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции;

Б1.О.01.03 Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста;

Б1.О.01.04 Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении;

Б1.О.01.05 Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста;

Б1.О.01.06 Международно-правовое взаимодействие в юридической деятельности;

Б1.О.01.07 Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста;

Б2.О.01(У) Учебная практика. Ознакомительная практика.

Дисциплины (модули), практики части, формируемой участниками образовательных отношений, обеспечивают формирование у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций.

К дисциплинам (модулям), практикам части, формируемой участниками образовательных отношений, относятся:

Б1.В.01.01 Особенности рассмотрения судами дел в гражданском судопроизводстве;

Б1.В.01.02 Особенности рассмотрения судами дел в арбитражном судопроизводстве;

Б1.В.01.03 Особенности административного судопроизводства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

Б1.В.01.04 Упрощенные процедуры при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах;

Б1.В.01.05 Рассмотрение судами дел о защите коллективных интересов;

Б1.В.01.06 Доказательства и доказывания в гражданском процессе;
Б1.В.01.07 Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах;

Б1.В.01.08 Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности;

Б1.В.ДВ.01.01 Рассмотрение судами земельных, градостроительных и экологических споров;

Б1.В.ДВ.01.02 Практика российского исполнительного производства;

Б1.В.ДВ.02.01 Особенности доказывания по делам о несостоятельности (банкротстве);

Б1.В.ДВ.02.02 Альтернативные (примирительные) процедуры разрешения споров;

Б2.В.01(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа

Б2.В.02(П) Производственная практика. Преддипломная практика
ОП обеспечивает реализацию факультативных дисциплин в объеме 2 з.е.
К дисциплинам (модулям) факультативного блока относятся:

ФТД.01 Адаптационный курс. Теория права

ФТД.02 Адаптационный курс. Актуальные проблемы гражданского права

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 20 процентов общего объема программы (устанавливается с учетом требований ФГОС ВО, в соответствии с учебным планом).

11. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ДВФУ реализуется организационная модель инклюзивного образования – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом различных особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей студентов. Модель позволяет лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья (ОВЗ), использовать образование как наиболее эффективный механизм развития личности, повышения своего социального статуса. В целях создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ структурные подразделения ДВФУ выполняют следующие задачи:

– Департамент по работе с абитуриентами организует профориентационную работу среди потенциальных абитуриентов, в том числе среди инвалидов и лиц с ОВЗ: дни открытых дверей, профориентационное тестирование, вебинары для выпускников школ, учебных заведений профессионального образования, консультации для данной категории обучающихся и их родителей по вопросам приема и обучения, готовит рекламные-информационные материалы, организует взаимодействие с образовательными организациями;

– школы, совместно с Департаментом карьеры и стипендиальных программ, осуществляют сопровождение инклюзивного обучения инвалидов, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, элементов дистанционного обучения инвалидов, создание безбарьерной среды, сбор сведений об инвалидах и лицах с ОВЗ, обеспечивают их систематический учет на этапах поступления, обучения, трудоустройства;

– организация по социализации и адаптации студентов с ограниченными возможностями «КИТ» обеспечивает адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ к условиям и режиму учебной деятельности, проводит мероприятия по созданию социокультурной толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения лиц с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, которая разрабатывается Федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. Адаптированная образовательная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний. Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор методов обучения в каждом отдельном случае обуславливается целями обучения, содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, наличием времени на подготовку, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

ДВФУ обеспечивает обучающимся лицам с ОВЗ и инвалидам возможность освоения специализированных адаптационных дисциплин, включаемых в вариативную часть ОПОП. Преподаватели, курсы которых требуют выполнения определенных специфических действий, представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для обучающихся, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны учитывать эти особенности и предлагать инвалидам и лицам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала. Своевременное информирование преподавателей об инвалидах и лицах с ОВЗ в конкретной группе осуществляется ответственным лицом, установленным приказом директора школы.

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ могут разрабатываться индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ОВЗ при желании может быть увеличен, но не более чем на год.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или на предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики ДВФУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций Федерального учреждения медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для осуществления мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом

индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумажном носителе, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

1. Документы, регламентирующие организацию и содержание учебного процесса

1.1. Календарный график учебного процесса

Календарный график учебного процесса по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, «Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах» устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. График разработан в соответствии с требованиями образовательного стандарта и составлен по форме, определенной Департаментом организации образовательной деятельности («Методические рекомендации по разработке учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в ДВФУ в 2022-2023 учебном году, и календарного учебного графика»), согласован и утвержден вместе с учебным планом. Сводный календарный учебный график учебного процесса представлен в Приложении 1 к Образовательной программе.

1.2. Учебный план

Учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, «Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах» составлен в соответствии с требованиями к структуре ОПОП, сформулированными в соответствующем разделе образовательного стандарта по направлению подготовки, по форме, определенной Департаментом организации образовательной деятельности, и по форме, разработанной ООО «Лаборатория ММИС» (г. Шахты), одобрен решением Ученого совета ДВФУ, согласован дирекцией школы (филиала), Департаментом организации образовательной деятельности и утвержден проректором по учебной и воспитательной работе. В учебном плане указан перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указана форма промежуточной аттестации обучающихся, а также

некоторые формы текущего контроля: практические занятия, деловые игры, практикумы. Содержание учебного плана ОПОП определяется образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 N 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2021 N 62681).

Форма титульного листа учебного плана представлена в Приложении 2 к Образовательной программе, реализуемой самостоятельно.

1.3. Сборник аннотаций рабочих программ дисциплин

Сборник аннотаций рабочих программ дисциплин (модулей) представлен в Приложении 3 к Образовательной программе.

1.4. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы разработаны для всех дисциплин (модулей) учебного плана.

В структуру РПД входят следующие разделы:

- титульный лист;
- аннотация;
- структура и содержание теоретической и практической частей курса, с указанием объема часов в форме практической подготовки (при наличии), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с учебным планом;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;
- результаты обучения, которые должны быть соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций;
- контроль достижения целей курса (фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; описание оценочных средств для текущего контроля);
- список учебной литературы и информационное обеспечение дисциплины (перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- методические указания по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий и программного обеспечения;

- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью РПД, в которую входят:

- описание индикаторов достижения компетенций, описание шкал оценивания;
- перечень контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- описание процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

В рабочие программы также включено описание форм текущего контроля по дисциплинам.

РПД по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, «Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах» составлены с учетом последних достижений в области юриспруденции и отражают современный уровень развития науки и практики.

Рабочие программы дисциплин (модулей) представлены в Приложении 4 к Образовательной программе.

1.5. Сборник рабочих программ практик

Учебным планом ОПОП ДВФУ по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, «Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах» предусмотрены следующие виды и типы практик:

- Учебная практика. Ознакомительная практика, относится к типу практики «ознакомительная практика», способ проведения практики «стационарный», форма проведения практики «дискретная». Базами практики являются профильные учреждения и организации, а также структурное подразделение ЮШ ДВФУ (Юридическая клиника «Эфора»). Целями учебной практики является формирование компетенций по анализируанию нестандартных ситуаций правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения; квалифицированному толкованию правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; письменному и устному аргументированию правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах; применению информационных технологий и использованию правовых баз данных для решения задач

профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

- Производственная практика. Научно-исследовательская работа, относится к типу практики «производственная», способ проведения практики «стационарный», форма проведения практики «рассредоточенная». Базами практики являются профильные учреждения и организации, а также структурное подразделение ЮШ ДВФУ (кафедра гражданского права и процесса). Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится с целью обучение формам и методам работы по проведению научных исследований в составе творческого коллектива, а также подготовка к самостоятельной научно-исследовательской работе; формирование практических умений использования результатов научных исследований в деятельности органов публичной власти, в том числе судов, консультирования и представительства в гражданских и административных делах.

Производственная практика. Преддипломная практика, относится к типу практики «производственная», способ проведения практики «стационарный», форма проведения практики «дискретная». Базами практики являются профильные учреждения и организации. Целями производственной практики (преддипломная практика) является формирование компетенций по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла; по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.

Рабочие программы практик разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ (утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 12-13-870), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её 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 её продолжительности в неделях либо в академических/астрономических часах;
- указание объема часов в форме практической подготовки, предусматривающей участие обучающихся в выполнении отдельных

элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с учебным планом;

- содержание практики, в том числе практической подготовки;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной 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.

Рабочие программы практик и сопутствующие документы (договоры с работодателями, подробное описание базы практик и т.п.) представлены в Приложении 5 к Образовательной программе.

1.6. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника ДВФУ по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, «Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах» является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 24.05.2019 № 12-13-1039.

Программа государственной итоговой аттестации включает в себя фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации, а также определяет требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание индикаторов достижения компетенций, шкалу оценивания;
- описание результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 6 к Образовательной программе.

2. Фактическое ресурсное обеспечение реализации ОПОП

2.1. Сведения о кадровом обеспечении ОПОП

Кадровое обеспечение реализации образовательной программы соответствует требованиям ФГОС. Сведения размещаются на сайте ДВФУ в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав», ссылка на сайт: <https://www.dvfu.ru/sveden/employees/>.

2.2. Сведения о наличии электронной информационно-образовательной среды ДВФУ

Обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ДВФУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ДВФУ, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Электронная информационно-образовательная среда ДВФУ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Электронная информационно-образовательная среда ДВФУ дополнительно обеспечена фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы.

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

2.3 Сведения о материально-техническом и учебно-методическом обеспечении

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ДВФУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

ДВФУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Сведения о материально-техническом обеспечении ОПОП, включая информацию о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования, объектов физической культуры и спорта, программного обеспечения, представлены в рабочих программах дисциплин.

2.4 Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.5. Условия применения механизма оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по данной программе определяется в рамках системы внутренней и внешней оценки.

С целью совершенствования образовательной программы проводится внутренняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся с привлечением работодателей и их объединений. Также в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе осуществляется в рамках процедуры государственной аккредитации с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по ОПОП требованиям ФГОС ВО / ОС ВО ДВФУ.

Внешняя оценка осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, соответствия требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Руководитель ОП д.ю.н, доцент Коротких Н.Н.


Уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.



(подпись)

ОПОП ВО СОГЛАСОВАНА:

Заместитель директора Юридической школы
по учебной и воспитательной работе



Окминская Т.Г.