	Частное образовательное учреждение высшего образования “Институт международной торговли и права”. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО). Утверждена ректором ЧОУ ВО “ИМТП” Приказ №101-о от 19.02.2026. ОПОП ВО принята на заседании Ученого совета ИМТП (протокол №5 от 18.02.2026).

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ “ЮРИСПРУДЕНЦИЯ”.

Квалификация	Бакалавр
Направление подготовки	40.03.01 “Юриспруденция”
Профиль подготовки	Международно-правовой, Гражданско-правовой
Нормативный срок освоения программы	4 года
Форма обучения	Очно-заочная
Срок получения образования	4 года 6 месяцев
Год начала подготовки по учебному плану	2026 год
Образовательный стандарт	№ 1011 от 13.08.2020
ОПОП ВО утвержден	Утверждена ректором ЧОУ ВО “ИМТП” Приказ №101-о от 19.02.2026.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Раздел
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1	Назначение ОПОП, область применения, статус документа
1.2	Нормативная база (ФЗ, ФГОС ВО 3++, порядок реализации ВО, локальные акты ИМТП)
1.3	Термины, сокращения, обозначения
1.4	Управление ОПОП: порядок актуализации, ответственные, хранение/публикация в ЭИОС
2	ПАСПОРТ (ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА) ОПОП
2.1	Направление подготовки, уровень, квалификация; профиль «Международно-правовой»

2.2	Формы обучения, срок, объем (з.е.), язык обучения
2.3	Цель ОПОП и целевая аудитория/запрос рынка труда (работодатели/партнеры)
2.4	Область(и) и сферы проф. деятельности, типы задач проф. деятельности выпускника
2.5	Особенности профиля (международно-правовая специализация): траектория, акценты, отличия
3	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП
3.1	Перечень компетенций (УК, ОПК, ПК) по ФГОС
3.2	Индикаторы достижения компетенций (по каждой компетенции)
3.3	Результаты обучения по ОПОП: знания/умения/навыки (в разрезе индикаторов)
3.4	Матрица: компетенции/индикаторы, дисциплины/практики, ИА
4	СТРУКТУРА ОПОП И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ
4.1	Структура по блокам (дисциплины/модули, практики, ИА) и распределение трудоемкости
4.2	Учебный план (таблица): семестры, з.е./часы, формы аттестации
4.3	Календарный учебный график
4.4	Практическая подготовка: место в учебном плане, логика и результаты
4.5	Индивидуальные траектории/элективы (если применимо)
5	СОДЕРЖАНИЕ ОПОП: ДИСЦИПЛИНЫ, ПРАКТИКИ, ГИА
5.1	Принципы проектирования РПД и оценочных материалов (единые подходы)
5.2	Перечень РПД дисциплин (модулей) (с привязкой к компетенциям/индикаторам)
5.3	Перечень программ практик (с привязкой к компетенциям/индикаторам)
5.4	Программа ИА (структура, результаты, критерии)
6	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП
6.1	Текущий контроль и промежуточная аттестация: формы, периодичность, шкалы, критерии
6.2	ФОС/оценочные материалы: структура, банк заданий, критерии, соответствие индикаторам
6.3	Процедуры обеспечения объективности оценивания (комиссии, апелляции, анти-плагиат и т.п. - по локальным актам)
6.4	Внутренняя система оценки качества (ВСОКО) и мониторинг результатов
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
7.1	Образовательные технологии, контактная/самостоятельная работа, консультации
7.2	ЭО/ДОТ и смешанный формат (если применяется): модели проведения занятий и контроля
7.3	Сетевая форма, академическая мобильность/международные элементы (если предусмотрено)
8	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

8.1	Кадровое обеспечение (ППС, внешние эксперты/работодатели при необходимости)
8.2	Материально-техническое обеспечение
8.3	Учебно-методическое и информационное обеспечение
8.4	ЭИОС: доступ к учебным планам/РПД/ресурсам, фиксация результатов (цифровой след)
8.5	Библиотечные ресурсы, ЭБС, СПС
9	ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА В СОСТАВЕ ОПОП
9.1	Рабочая программа воспитания (РПВ)
9.2	Календарный план воспитательной работы
10	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
10.1	Обучающиеся с ОВЗ/инвалидностью: адаптация, доступность, оценивание
11	ПРИЛОЖЕНИЯ (КОМПЛЕКТ ОПОП)
11.1	Учебный план
11.2	Календарный учебный график
11.3	Матрица компетенций/индикаторов (сводная)
11.4	РПД дисциплин (модулей)
11.5	Программы практик
11.6	Программа итоговой аттестации
11.7	Рабочая программа воспитания молодежи ЧОУ ВО «ИМТП», Календарный план воспитательной работы
11.8	Фонд оценочных средств (ФОС)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение ОПОП, область применения, статус документа

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль Международно-правовой, предназначена для организации и реализации образовательного процесса на уровне бакалавриата. ОПОП ВО устанавливает целевую модель подготовки выпускника и обеспечивает единые требования к результатам освоения, содержанию, условиям реализации и оценке качества обучения. Документ ориентирован на применение в учебном процессе и служит базовым источником для разработки и актуализации локальных учебно-методических материалов.

ОПОП ВО применяется при планировании и проведении учебных занятий, практик, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, а также при сопровождении образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде организации. Положения ОПОП ВО обязательны для использования всеми участниками образовательных отношений в

части их полномочий и ответственности. ОПОП ВО задает рамки содержания и качества подготовки, не подменяя собой рабочие программы дисциплин, программы практик и оценочные материалы.

ОПОП ВО распространяется на образовательный процесс по профилю Международно-правовой в объеме и структуре, определенных учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденными в составе ОПОП. Документ используется для внутреннего контроля качества, планирования нагрузки и ресурсного обеспечения, а также для информирования обучающихся о требованиях к освоению программы. ОПОП ВО также применяется при взаимодействии с представителями профессионального сообщества и работодателями в части уточнения и актуализации профильной подготовки.

ОПОП ВО имеет статус локального нормативного и учебно-методического документа образовательной организации, утверждается в установленном порядке и вводится в действие распорядительным актом. ОПОП ВО действует в редакции, указанной на титульном листе, и подлежит актуализации при изменении нормативных требований, учебного плана, модели компетенций, а также при выявлении необходимости корректировок по результатам внутренней оценки качества. Актуальная версия ОПОП ВО хранится в установленном месте и предоставляется для ознакомления в порядке, принятом в организации.

ОПОП ВО в составе комплекта документов включает, в частности:

1. учебный план и календарный учебный график
2. рабочие программы дисциплин (модулей)
3. программы практик
4. программу государственной итоговой аттестации
5. оценочные и методические материалы, обеспечивающие контроль результатов освоения программы

1.2. Нормативная база (ФЗ, ФГОС ВО 3++, порядок реализации ВО, локальные акты ИМТП)

Нормативная база ОПОП ВО определяет обязательные требования к результатам освоения программы, структуре и условиям ее реализации, а также к организации образовательного процесса и оценке качества подготовки. ОПОП ВО разработана и реализуется с учетом федерального законодательства и подзаконного регулирования в сфере высшего образования, а также локальных нормативных актов ИМТП. (ссылка на документы)

К основным федеральным документам, на основании которых разработана ОПОП ВО, относятся:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ссылка на документ)
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 3++ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утвержден приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011, в действующей редакции) (ссылка на документы)
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, в действующей редакции) (ссылка на документы)

4. Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678) (ссылка на документы)

Локальные нормативные акты ИМТП применяются в части регламентации разработки, утверждения и актуализации ОПОП ВО, реализации учебного процесса, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, организации практик и ГИА, функционирования ЭИОС, а также внутренней системы оценки качества. Конкретный перечень локальных актов указывается в реквизитах ОПОП ВО и может уточняться при актуализации документа.

ОПОП ВО реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в пределах и порядке, предусмотренных законодательством. В части условий и процедур применения ЭО и ДОТ учитываются требования статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678. (ссылка на документы)

1.3. Термины, сокращения, обозначения

В настоящей ОПОП ВО используются термины и сокращения в значениях, установленных законодательством и нормативными документами, указанными в пункте 1.2. При расхождении трактовок приоритет имеют определения, содержащиеся в федеральных нормативных актах.

Используемые сокращения и обозначения:
ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования
ФГОС ВО 3++ - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования поколения 3++
ЭО - электронное обучение
ДОТ - дистанционные образовательные технологии
ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда
РПД - рабочая программа дисциплины (модуля)
ФОС - фонд оценочных средств (оценочные материалы)
ГИА - государственная итоговая аттестация
УК - универсальные компетенции
ОПК - общепрофессиональные компетенции
ПК - профессиональные компетенции
СРС - самостоятельная работа обучающихся
ПА - промежуточная аттестация

Под ЭО и ДОТ в рамках настоящей ОПОП ВО понимается организация образовательной деятельности и взаимодействия участников образовательных отношений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и ресурсов ЭИОС, в том числе при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ГИА в пределах установленных правил.

1.4. Управление ОПОП: порядок актуализации, ответственные, хранение и публикация

в ЭИОС

ОПОП ВО является локальным учебно-методическим документом ИМТП, утверждается в установленном порядке и вводится в действие распорядительным актом. ОПОП ВО действует в редакции, указанной на титульном листе, и применяется ко всем обучающимся, осваивающим программу по профилю Международно-правовой в соответствующем году набора. (ссылка на документы)

Актуализация ОПОП ВО проводится по мере необходимости, в том числе при изменении ФГОС ВО, порядка реализации образовательных программ ВО, правил применения ЭО и ДОТ, а также при изменениях учебного плана, компетентностной модели, перечня и содержания дисциплин (модулей), практик и ГИА. Основанием для актуализации также могут быть результаты внутренней оценки качества, замечания по итогам контрольных мероприятий, предложения работодателей и обратная связь обучающихся. (ссылка на документы)

Ответственные за сопровождение и актуализацию ОПОП ВО определяются локальными актами и распорядительными документами ИМТП. Как правило, распределяются функции инициирования изменений, экспертного рассмотрения, согласования и утверждения, а также обеспечивается фиксация версии, даты и основания внесения изменений в листе регистрации изменений. При актуализации обеспечивается согласованность ОПОП ВО с учебным планом, РПД, программами практик, программой ИА и оценочными материалами.

Хранение актуальной версии ОПОП ВО осуществляется в установленном месте, определенном локальными актами ИМТП, с обеспечением доступа к действующей редакции всем участникам образовательных отношений в части их полномочий. Публикация и предоставление доступа к ОПОП ВО, учебному плану, РПД и иным документам комплекта обеспечиваются через ЭИОС, включая доступ к ресурсам, указанным в РПД, и фиксацию хода и результатов обучения при реализации программы с применением ЭО и ДОТ.

---

2. ПАСПОРТ (ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА) ОПОП

2.1. Направление подготовки, уровень, квалификация; профиль «Международно-правовой»

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования реализуется по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уровень высшего образования - бакалавриат, квалификация выпускника - бакалавр. Профиль подготовки - Международно-правовой.

ОПОП ориентирована на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Программа разрабатывается и реализуется в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком, входящими в состав ОПОП.

2.2. Формы обучения, срок, объем (з.е.), язык обучения

Форма обучения по ОПОП - очно-заочная. Срок получения образования по очно-заочной форме - 4 года 6 месяцев. Язык осуществления образовательной

деятельности - русский.

Объем ОПОП составляет 240 зачетных единиц, включая все виды учебной работы, практики и государственную итоговую аттестацию. Структура трудоемкости программы включает блок «Дисциплины (модули)» - 216 з.е., блок «Практика» - 18 з.е., блок «Государственная итоговая аттестация» - 6 з.е.

Образовательный стандарт, на основании которого реализуется ОПОП, - ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Минобрнауки России № 1011 от 13.08.2020. Параметры формы обучения, срока и объема конкретизируются учебным планом соответствующего года набора.

2.3. Цель ОПОП и целевая аудитория, запрос рынка труда (работодатели, партнеры)

Цель ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль Международно-правовой, состоит в подготовке бакалавра, способного применять нормы международного и национального права в профессиональной деятельности, обеспечивать правовое сопровождение трансграничных процессов и принимать юридически обоснованные решения в условиях многоуровневого регулирования. Программа ориентирована на формирование компетенций, позволяющих выпускнику работать с источниками международного права, международными договорами, коллизионными нормами и механизмами защиты прав в международных и национальных институтах. Подготовка включает освоение юридической методологии, правового анализа, аргументации и юридического письма.

Целевая аудитория программы - лица, планирующие профессиональную деятельность в сферах, где востребовано сочетание правовой подготовки и понимания международного контекста. Программа адресована обучающимся, ориентированным на практику международного коммерческого оборота, внешнеэкономической деятельности, международного частного и публичного права, а также на продолжение обучения в магистратуре. Входной уровень подготовки предполагает готовность к интенсивной работе с нормативными источниками и правовыми позициями.

Запрос рынка труда для профиля формируется работодателями, которым нужны специалисты, способные сопровождать международные сделки, договорную работу, комплаенс и правовые риски трансграничной деятельности. К числу потенциальных работодателей и партнеров по практической подготовке относятся юридические фирмы, корпоративные юридические службы, компании внешнеэкономического сектора, финансовые и транспортно-логистические организации, а также организации, взаимодействующие с международными институтами. Программа учитывает потребность в навыках работы с двуязычной документацией, правовыми исследованиями и подготовкой правовых заключений.

2.4. Область(и) и сферы профессиональной деятельности, типы задач профессиональной деятельности выпускника

Области и сферы профессиональной деятельности выпускника определяются ФГОС ВО 3++ и конкретизируются настоящей ОПОП с учетом профиля Международно-правовой. В рамках профиля выпускник ориентируется на правовое сопровождение деятельности организаций и лиц в условиях взаимодействия национального и международного регулирования, включая участие в международном

коммерческом обороте, защиту прав и законных интересов, договорную и претензионно-исковую работу. Профессиональная деятельность предполагает применение правовых норм, правовую квалификацию фактов и подготовку юридически значимых документов.

Типы задач профессиональной деятельности выпускника по профилю включают правоприменительные, экспертно-консультационные и организационно-управленческие задачи в пределах компетенции бакалавра. Выпускник решает задачи правового анализа и интерпретации нормативных источников, подготовки правовых заключений, участия в переговорах и согласовании правовых условий, а также сопровождения процедур разрешения споров. При необходимости выпускник участвует в обеспечении корпоративных процедур и соблюдения требований комплаенс, включая оценку правовых рисков в трансграничных проектах.

К типичным задачам профессиональной деятельности выпускника относятся:

1. подготовка и правовая экспертиза проектов договоров, соглашений и иных юридических документов, включая внешнеторговые контракты и сопроводительную документацию
2. правовая квалификация фактов и подготовка правовых позиций по вопросам применения норм международного и национального права
3. консультирование по вопросам юрисдикции, применимого права, признания и исполнения решений, а также по вопросам ответственности и способов защиты прав
4. участие в претензионной работе и подготовке материалов для судебного и внесудебного урегулирования споров, включая арбитражные и иные процедуры разрешения споров
5. сопровождение взаимодействия с контрагентами, государственными органами и организациями по вопросам правового обеспечения внешнеэкономической деятельности

2.5. Особенности профиля (международно-правовая специализация): траектория, акценты, отличия

Профиль Международно-правовой представляет собой траекторию подготовки, в которой базовые юридические дисциплины дополняются углубленным изучением международного публичного права, международного частного права и правовых режимов трансграничного взаимодействия. Программа выстраивается по логике последовательного освоения источников права, институтов международного регулирования и практики правоприменения, с переходом от общеправовых основ к профильным дисциплинам и практико-ориентированным модулям. Особое внимание уделяется связке международных норм и национального правопорядка, включая коллизионные механизмы и вопросы юрисдикции.

Ключевые акценты профиля связаны с международной договорной практикой, внешнеэкономической деятельностью, правовыми аспектами международных расчетов и перемещения товаров и услуг, а также с механизмами разрешения международных и трансграничных споров. В образовательном результате профиля важны навыки юридического письма и подготовки правовых заключений с опорой на многоуровневую нормативную базу, а также умение оценивать правовые риски и предлагать правовые решения в условиях неопределенности. В рамках профиля развиваются компетенции работы с правовыми источниками на иностранных языках в части, необходимой для профессиональной деятельности, при сохранении русского языка как языка обучения.

Отличия профиля от гражданско-правовой траектории проявляются в преобладании международного компонента в предметной области, в большем объеме вопросов о применимом праве, юрисдикции, признании и исполнении решений, а также в ориентации на трансграничные сделки и споры. Профиль предполагает более тесную интеграцию с практиками, связанными с внешнеэкономическими операциями и международным деловым оборотом, и требует устойчивых навыков правового исследования и сравнительно-правового анализа. Практическая подготовка и тематика выпускных квалификационных работ ориентируются на международно-правовые сюжеты и кейсы, соответствующие запросу работодателей профильного сегмента.

---

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

3.1. Перечень компетенций (УК, ОПК, ПК) по ФГОС

Перечень компетенций ОПОП включает универсальные компетенции (УК), общепрофессиональные компетенции (ОПК) и профессиональные компетенции (ПК) по профилю Международно-правовой. Формулировки компетенций приводятся в соответствии с ФГОС ВО 3++ и локальными решениями ИМТП по установлению ПК для профиля.

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения задач профессиональной деятельности
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке (и при необходимости на иностранном языке) для решения задач профессиональной деятельности
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права
ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, соблюдать нормы профессиональной этики
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1. Способен осуществлять правовой анализ и квалификацию фактов в условиях взаимодействия международного и национального права, формировать правовую позицию
ПК-2. Способен готовить и проводить юридическую экспертизу проектов договоров и иных документов в сфере внешнеэкономической деятельности, включая выбор применимого права, юрисдикции и способов защиты
ПК-3. Способен обеспечивать правовое сопровождение международных коммерческих споров, включая подготовку процессуальных документов и участие в досудебных процедурах и арбитражных механизмах
ПК-4. Способен применять институты международного публичного права при решении профессиональных задач
ПК-5. Способен осуществлять правовое сопровождение торгово-правовых и таможенно-правовых вопросов трансграничного оборота, включая оценку регуляторных ограничений и рисков
ПК-6. Способен выполнять сравнительно-правовой анализ и использовать правовые подходы зарубежных правопорядков при подготовке юридических заключений и рекомендаций

3.2. Индикаторы достижения компетенций (по каждой компетенции)

Индикаторы достижения компетенций в ОПОП формулируются в проверяемом виде и используются как единая основа для планирования результатов обучения по дисциплинам и практикам, а также для построения оценочных материалов. Формат представления индикаторов и результатов обучения принят в соответствии с вашим образцом.

УК-1
ИУК-1.1. Осуществляет поиск и отбор нормативных правовых актов, судебной практики и доктрины по заданной правовой проблеме.
ИУК-1.2. Анализирует и интерпретирует правовые нормы, выявляет коллизии и пробелы, формулирует правовые выводы.
ИУК-1.3. Формулирует аргументированную правовую позицию с опорой на нормы и судебную практику.

УК-2
ИУК-2.1. Определяет правовую цель и подцели, выбирает юридические инструменты для ее достижения.
ИУК-2.2. Планирует алгоритм юридических действий и оценивает правовые риски.
ИУК-2.3. Обосновывает выбранное решение и оформляет его в виде юридически значимых документов.

УК-4
ИУК-4.1. Готовит юридические тексты с соблюдением требований официально-делового стиля.
ИУК-4.2. Ведет переговоры и деловую переписку по правовым вопросам.
ИУК-4.3. Представляет результаты правового анализа и аргументирует позицию.

ОПК-2
ИОПК-2.1. Применяет нормы материального и процессуального права в комплексе при решении профессиональной задачи.
ИОПК-2.2. Квалифицирует фактические обстоятельства и подбирает подлежащие применению нормы права.
ИОПК-2.3. Формирует правовые выводы и предлагает способы защиты права.

ОПК-3
ИОПК-3.1. Составляет проекты договоров и иных документов по юридически значимым действиям.
ИОПК-3.2. Составляет заявления, жалобы, претензии, запросы и иные документы по порученной задаче.
ИОПК-3.3. Составляет процессуальные документы по спорам и процедурам защиты права.

ОПК-5
ИОПК-5.1. Оценивает правовые ситуации с позиций законности, добросовестности и баланса интересов.
ИОПК-5.2. Соблюдает этические стандарты при подготовке правовой позиции и документов.
ИОПК-5.3. Противодействует злоупотреблениям правом и правонарушениям в рамках профессиональной деятельности.

ПК-1
ИПК-1.1. Квалифицирует факты и правовые ситуации с учетом взаимодействия международного и национального права.
ИПК-1.2. Готовит правовое заключение и рекомендации по международно-правовому или трансграничному вопросу.

ИПК-1.3. Формулирует правовую позицию и аргументирует ее ссылками на источники права и практику.

ПК-2
ИПК-2.1. Анализирует проект международного договора и сопутствующие документы, выявляет юридические риски.
ИПК-2.2. Обосновывает выбор применимого права, юрисдикции и договорных механизмов защиты прав.
ИПК-2.3. Готовит предложения по структуре договора и формулировкам ключевых условий, включая оговорки о праве и форуме.

ПК-3
ИПК-3.1. Определяет процессуальный маршрут разрешения трансграничного спора и подготавливает план правовых действий.
ИПК-3.2. Формирует доказательственную базу и готовит документы для досудебного урегулирования и арбитражных процедур.
ИПК-3.3. Подготавливает процессуальные и сопутствующие документы и поддерживает правовую позицию в процедуре разрешения спора.

ПК-4
ИПК-4.1. Применяет институты международного публичного права при решении профессиональной задачи.
ИПК-4.2. Анализирует международно-правовые обязательства и механизм их реализации в национальном правопорядке.
ИПК-4.3. Оценивает правовые позиции международных органов и их значение для решения задачи.

ПК-5
ИПК-5.1. Применяет нормы торгового и таможенного регулирования к трансграничным операциям и документам.
ИПК-5.2. Оценивает регуляторные ограничения, санкционные и комплаенс-риски, предлагает правовые меры реагирования.
ИПК-5.3. Готовит рекомендации по соблюдению требований регулирования внешнеэкономической деятельности.

ПК-6
ИПК-6.1. Выполняет сравнительно-правовой анализ норм и подходов зарубежных правопорядков по заданной проблеме.
ИПК-6.2. Использует результаты сравнительного анализа в юридическом заключении и рекомендациях.
ИПК-6.3. Подбирает релевантные источники иностранного права и практики и корректно их цитирует в рамках задачи.

3.3. Результаты обучения по ОПОП: знания, умения, навыки (в разрезе индикаторов)

Результаты обучения по ОПОП формулируются как совокупность знаний, умений и навыков, которые проверяются через оценочные материалы дисциплин, практик и

процедур аттестации. Представление результатов обучения выполнено в формате, совпадающем с вашим примером.

УК-1
ИУК-1.1 - ИУК-1.3
Знать: систему источников международного публичного и международного частного права, базовые подходы к работе с судебной и арбитражной практикой, требования к правовому исследованию и юридической добросовестности.
Уметь: подбирать релевантные нормы и практику по трансграничной проблеме, выявлять коллизии и пробелы регулирования, формулировать правовые выводы.
Владеть: навыками подготовки аналитической справки и правового заключения с аргументацией и ссылками на источники.

УК-2
ИУК-2.1 - ИУК-2.3
Знать: типовые юридические инструменты достижения правовой цели в частноправовых и публично-правовых процедурах, основы риск-ориентированного правового анализа.
Уметь: строить алгоритм юридических действий для сопровождения кейса, оценивать правовые риски и ограничения, выбирать оптимальное решение.
Владеть: навыками оформления решения в виде юридически значимых документов и сопроводительных материалов.

УК-4
ИУК-4.1 - ИУК-4.3
Знать: требования к юридической технике и официально-деловому стилю, структуру основных юридических документов и правовых заключений.
Уметь: готовить юридические тексты и вести деловую переписку по правовым вопросам, представлять результаты анализа и аргументировать позицию.
Владеть: навыками подготовки правового меморандума и представления позиции в устной форме, в том числе в формате обсуждения кейса.

ОПК-2
ИОПК-2.1 - ИОПК-2.3
Знать: ключевые институты материального и процессуального права, применимые к гражданско-правовым, административным и международно-частноправовым отношениям.
Уметь: квалифицировать факты, подбирать применимое право и процессуальную форму защиты, формировать правовые выводы.
Владеть: навыками подготовки процессуальных документов и выбора способа защиты права в типовых ситуациях.

ОПК-3
ИОПК-3.1 - ИОПК-3.3
Знать: требования к структуре и реквизитам договоров, заявлений, претензий и процессуальных документов, принципы юридической техники.
Уметь: составлять проекты договоров и иных документов, готовить обращения и процессуальные документы в рамках порученной задачи.

Владеть: навыками правовой экспертизы документов, устранения дефектов и обеспечения доказуемости правовой позиции.

ОПК-5
ИОПК-5.1 - ИОПК-5.3
Знать: основы профессиональной этики юриста, принципы добросовестности и законности, типовые модели злоупотребления правом и конфликт интересов.
Уметь: оценивать правовую ситуацию с учетом баланса интересов, соблюдать этические стандарты при подготовке документов и позиции.
Владеть: навыками выявления риск-факторов недобросовестного поведения и выбора правомерной линии действий.

ПК-2
ИПК-2.1 - ИПК-2.3
Знать: основы международного контрактного регулирования, подходы к определению применимого права и юрисдикции, типовые риски трансграничных сделок и способы их минимизации.
Уметь: анализировать проект международного договора, выявлять правовые риски, предлагать корректировки условий, формулировать оговорки о праве и форуме.
Владеть: навыками подготовки правового заключения по проекту договора и сопровождения согласования условий с контрагентом.

ПК-3
ИПК-3.1 - ИПК-3.3
Знать: основные процедуры разрешения международных коммерческих споров, логику претензионной работы и требования к доказательствам.
Уметь: выстраивать процессуальный маршрут, формировать пакет документов для досудебного урегулирования и арбитража, поддерживать правовую позицию.
Владеть: навыками подготовки процессуальных документов и проектирования стратегии урегулирования спора.

ПК-4
ИПК-4.1 - ИПК-4.3
Знать: основные институты международного публичного права, источники международных обязательств и механизмы их реализации.
Уметь: анализировать международно-правовые позиции и применять их к профессиональной задаче, учитывать взаимодействие международного и национального регулирования.
Владеть: навыками подготовки аргументации по международно-правовой проблеме с корректным использованием источников.

ПК-5
ИПК-5.1 - ИПК-5.3
Знать: основы торгового и таможенного регулирования трансграничного оборота, типовые регуляторные требования и ограничения.
Уметь: квалифицировать операции и документы с точки зрения применимого регулирования, оценивать комплаенс-риски и предлагать меры реагирования.

Владеть: навыками подготовки рекомендаций и чек-листов соблюдения требований для внешнеэкономических проектов.

ПК-6
ИПК-6.1 - ИПК-6.3
Знать: базовые подходы сравнительного правоведения и источники иностранного права, применимые к профильным задачам.
Уметь: проводить сравнительно-правовой анализ и использовать его результаты для юридического заключения и рекомендаций.
Владеть: навыками подбора источников иностранного права и практики и корректного оформления ссылок в профессиональном документе.

3.4. Матрица: компетенции, индикаторы, дисциплины, практики, ГИА

Матрица соответствия фиксирует, где формируются индикаторы компетенций и какими видами учебной деятельности они обеспечиваются. Полная матрица оформляется как приложение к ОПОП и поддерживается в актуальном состоянии при изменении учебного плана, перечня дисциплин и практик. Перечень дисциплин и практик для профиля Международно-правовой принимается по действующему учебному плану.

3.4. Матрица: компетенции/индикаторы ↔ дисциплины/практики ↔ ГИА

Матрица распределения компетенций при реализации ОПОП ВО (профиль Международно-правовой).

Блок 1. Дисциплины (модули) - обязательная часть

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б1.О.01	Философия	УК-1; УК-5; УК-6
Б1.О.02	История государства и права России	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.03	История государства и права зарубежных стран	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.04	История России	УК-1; УК-5
Б1.О.05	Иностранный язык	УК-4; УК-5
Б1.О.06	Иностранный язык в сфере юриспруденции	УК-4; ОПК-5
Б1.О.07	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.08	Теория государства и права	УК-1; ОПК-1; ОПК-4
Б1.О.09	Конституционное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.10	Административное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.11	Гражданское право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6

Б1.О.12	Гражданский процесс	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.13	Арбитражный процесс	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.14	Трудовое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.15	Уголовное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.16	Уголовный процесс	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.17	Экологическое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.18	Земельное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.19	Финансовое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; УК-10
Б1.О.20	Налоговое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; УК-10
Б1.О.21	Предпринимательское право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; УК-10
Б1.О.22	Международное право	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4
Б1.О.23	Международное частное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
Б1.О.24	Криминалистика	УК-1; ОПК-3; ОПК-8
Б1.О.25	Криминология	УК-1; ОПК-1; ОПК-8
Б1.О.26	Право социального обеспечения	УК-1; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.27	Семейное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.28	Информационные технологии в юридической деятельности	УК-1; ОПК-8; ОПК-9
Б1.О.29	Экономика и финансы	УК-10; УК-2
Б1.О.30	Русский язык и культура речи	УК-4; ОПК-5
Б1.О.31	Деловые коммуникации	УК-3; УК-4; ОПК-5
Б1.О.32	Лидерство и командная работа	УК-3; УК-6
Б1.О.33	Технологии и сервисы управления проектами	УК-2; УК-3; УК-6
Б1.О.34	Теория и методика инклюзивного взаимодействия	УК-9; УК-3
Б1.О.35	Тайм-менеджмент	УК-6
Б1.О.36	Профессиональная этика	УК-11; ОПК-7
Б1.О.37	Юридическая экспертиза нормативно-правовых актов	УК-1; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-4
Б1.О.38	Противодействие коррупции	УК-11; ОПК-7
Б1.О.39	Физическая культура и спорт	УК-7

Блок 1. Дисциплины (модули) - часть, формируемая участниками образовательных отношений

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б1.В.01	Социология	УК-3; УК-5
Б1.В.02	Психология в профессиональной деятельности (для юристов)	УК-3; УК-6; ОПК-7
Б1.В.03	Конституционное право зарубежных стран	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.04	Трудовое право зарубежных стран	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.05	Международный коммерческий арбитраж	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-2
Б1.В.06	Искусственный интеллект для юристов: регулирование, этика, навыки	УК-1; УК-2; ОПК-8; ОПК-9; УК-11
Б1.В.07	Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-5

Элективные дисциплины (дисциплины по выбору)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б1.В.01.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.01.ДЭ.01	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.01.01	Право международных перевозок	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.01.02	Международное контрактное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-1
Б1.В.01.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.01.ДЭ.02	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.02.01	Право Всемирной торговой организации	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.02.02	Международное гуманитарное право	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4
Б1.В.01.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.01.ДЭ.03	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.03.01	Таможенное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.03.02	Право Европейских стран	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6

Б1.В.01.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.01.ДЭ.04	УК-1; УК-5; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.04.01	Региональное правотворчество (при иной утвержденной редакции - Гражданское и торговое право зарубежных стран)	УК-1; УК-5; ОПК-4; ПК-6; ОПК-6
Б1.В.01.ДЭ.04.02	Межгосударственные территориальные споры	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4; ПК-6

Блок 2. Практики

Индекс	Наименование практики	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б2.В.01(У)	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8; ПК-1; ПК-2
Б2.В.02(П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

Блок 3. Государственная итоговая аттестация

Индекс	Наименование	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б3.Б.01(Г)	Итоговый экзамен, включая подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

ФТД. Факультативы

Индекс	Наименование факультатива	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
ФТД.В.01	Основы документационного обеспечения управления	УК-4; УК-2; ОПК-5; ОПК-8
ФТД.В.02	Коррупция: причины, проявления, противодействие	УК-11; ОПК-7

4. СТРУКТУРА ОПОП И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

4.1. Структура по блокам (дисциплины (модули), практики, ИА) и распределение трудоемкости

Структура ОПОП сформирована по блочному принципу и включает блок 1 «Дисциплины (модули)», блок 2 «Практики», блок 3 «Государственная итоговая аттестация». Распределение трудоемкости по блокам определено учебным планом очно-заочной формы обучения по профилю Международно-правовой.

Общий объем ОПОП составляет 240 зачетных единиц. Трудоемкость блока 1 составляет 216 з.е., блока 2 - 18 з.е., блока 3 - 6 з.е. Соотношение обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, установлено учебным планом в пределах блока 1.

Таблица 4.1.1. Распределение трудоемкости ОПОП по блокам

Блок	Наименование	Трудоемкость, з.е.
1	Дисциплины (модули)	216
2	Практики	18
3	Итоговая аттестация	6
	Итого	240

Таблица 4.1.2. Распределение трудоемкости блока 1 по частям

Часть блока 1	Трудоемкость, з.е.
Обязательная часть	170
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	46
Итого по блоку 1	216

4.2. Учебный план (таблица): семестры, з.е., часы, формы аттестации

Учебный план определяет перечень дисциплин (модулей), практик и ИА, их трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, а также формы контроля и семестры их проведения. Детализированный учебный план и календарный учебный график утверждаются в составе ОПОП и приводятся в приложениях.

Ниже приведена сводная таблица учебного плана по укрупненным позициям и ключевым параметрам, в формате, соответствующем структуре вашего учебного плана.

Таблица 4.2.1. Свод учебного плана по блокам, формам контроля и трудоемкости

Позиция учебного плана	Формы контроля и семестры (как в учебном плане)	Трудоемкость, з.е.	Итого акад. часов

Блок 1. Дисциплины (модули)	Экзамены, зачеты, зачеты с оценкой, курсовые работы - по дисциплинам учебного плана	216	7776
Обязательная часть блока 1	По дисциплинам обязательной части	170	6120
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	По дисциплинам части Б1.В	46	1656
Блок 2. Практики	По видам практик учебного плана	18	
Блок 3. ИА	Итоговый экзамен (с подготовкой)	6	216

Примечание. В учебном плане указана суммарная трудоемкость блока 2 - 18 з.е., при этом в перечне практик представлены учебная и производственная практики по 6 з.е. каждая. Конкретизация распределения оставшейся трудоемкости блока 2 осуществляется в утвержденной версии учебного плана и соответствующих программах практик.

Таблица 4.2.2. Практики и ИА (по учебному плану)

Индекс	Наименование	Формы контроля и семестр	Трудоемкость, з.е.	Итого акад. часов
Б2.В.01(У)	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Экзамен (4 семестр)	6	216
Б2.В.02(П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Экзамен (6 семестр)	6	216
Б3.Б.01(Г)	Итоговый экзамен, включая подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена	Экзамен (9 семестр)	6	216

4.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность периодов теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации и каникул по учебным годам и семестрам. График обеспечивает согласование учебных нагрузок, контактной работы и самостоятельной работы обучающихся с этапами контроля результатов освоения программы.

Календарный учебный график является обязательной частью учебного плана и утверждается одновременно с ним в составе ОПОП. Актуальная редакция календарного учебного графика приводится в приложении к ОПОП и применяется ко всем обучающимся соответствующего года набора.

4.4. Практическая подготовка: место в учебном плане, логика и результаты

Практическая подготовка реализуется в составе блока 2 «Практики» и обеспечивает закрепление и развитие профессиональных умений, необходимых для решения задач профиля Международно-правовой. Практики встроены в логику освоения дисциплин: учебная практика ориентирована на первичные профессиональные умения и навыки, производственная практика - на получение опыта профессиональной деятельности.

Учебная практика (Б2.В.01(У)) направлена на формирование базовых навыков работы с юридически значимой информацией, подготовку проектов документов, первичную правовую квалификацию фактов и применение базовых процедур защиты права в типовых ситуациях. По результатам практики обучающийся представляет отчетные материалы и проходит аттестацию в форме экзамена, что обеспечивает проверяемость достигнутых результатов.

Производственная практика (Б2.В.02(П)) ориентирована на выполнение профессиональных задач в условиях реальной практики или практико-ориентированного моделирования, включая договорную, претензионную и аналитическую работу, оценку правовых рисков, подготовку правовых заключений. Итогом является подтвержденный набор профессиональных умений и опыта, который учитывается при допуске к ИА и при формировании тематики итоговой аттестации в части профиля.

4.5. Индивидуальные траектории, элективы

Индивидуализация обучения в рамках ОПОП обеспечивается через дисциплины по выбору (элективные дисциплины) и вариативную часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Обучающийся выбирает дисциплины из предложенных альтернатив в пределах установленных учебным планом модулей, что позволяет формировать индивидуальный профиль углубления международно-правовой специализации.

Элективные дисциплины учебного плана представлены модулями, внутри которых предусмотрены варианты выбора. Перечень вариантов включает, в частности: Право международных перевозок, Международное контрактное право, Право Всемирной торговой организации, Международное гуманитарное право, Таможенное право, Право Европейских стран, Гражданское и торговое право зарубежных стран, Межгосударственные территориальные споры. Конкретный выбор фиксируется в установленном порядке и учитывается при формировании индивидуального учебного плана обучающегося и его аттестационных материалов.

---

5. СОДЕРЖАНИЕ ОПОП: ДИСЦИПЛИНЫ, ПРАКТИКИ, ИА

5.1. Принципы проектирования РПД и оценочных материалов (единые подходы)

РПД дисциплин (модулей) и программы практик разрабатываются как элементы единой образовательной модели ОПОП и обеспечивают достижение компетенций и индикаторов, закрепленных в разделе 3. РПД задают логическую связку: цели и место дисциплины в учебном плане - планируемые результаты обучения - содержание - образовательные технологии - оценивание - ресурсное обеспечение.

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине формулируются в проверяемом виде и соотносятся с планируемыми результатами освоения ОПОП и индикаторами компетенций. Для фиксации соответствия используется таблица по форме, принятой в ИМТП.

Оценочные материалы проектируются по принципу конструктивного согласования и обеспечивают проверку достижения результатов обучения, а не только воспроизведение теории. В оценочных материалах обеспечиваются прозрачность критериев, сопоставимость уровней оценки и возможность подтверждения результата через конкретные задания, кейсы, проекты, процессуальные документы и правовые заключения.

Единые требования к оцениванию включают корректное распределение форм контроля по семестрам, наличие критериев и шкал, а также обеспечение академической добросовестности. В РПД и программах практик закрепляются требования к отчетности, порядку допуска к аттестации и минимальным условиям зачета результатов, включая фиксацию результатов в установленном порядке.

5.2. Перечень РПД дисциплин (модулей) (с привязкой к компетенциям и индикаторам)

Перечень РПД соответствует учебному плану профиля Международно-правовой. Для каждой дисциплины в РПД указываются формируемые компетенции и индикаторы, а также планируемые результаты обучения по дисциплине в формате таблицы соответствия по вашему образцу.

Блок 1. Дисциплины (модули) - обязательная часть

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б1.О.01	Философия	УК-1; УК-5; УК-6
Б1.О.02	История государства и права России	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.03	История государства и права зарубежных стран	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.04	История России	УК-1; УК-5
Б1.О.05	Иностранный язык	УК-4; УК-5
Б1.О.06	Иностранный язык в сфере юриспруденции	УК-4; ОПК-5
Б1.О.07	Безопасность жизнедеятельности	УК-8

Б1.О.08	Теория государства и права	УК-1; ОПК-1; ОПК-4
Б1.О.09	Конституционное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.10	Административное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.11	Гражданское право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.12	Гражданский процесс	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.13	Арбитражный процесс	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.14	Трудовое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.15	Уголовное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.16	Уголовный процесс	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.17	Экологическое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.18	Земельное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.19	Финансовое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; УК-10
Б1.О.20	Налоговое право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; УК-10
Б1.О.21	Предпринимательское право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; УК-10
Б1.О.22	Международное право	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4
Б1.О.23	Международное частное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
Б1.О.24	Криминалистика	УК-1; ОПК-3; ОПК-8
Б1.О.25	Криминология	УК-1; ОПК-1; ОПК-8
Б1.О.26	Право социального обеспечения	УК-1; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.27	Семейное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.28	Информационные технологии в юридической деятельности	УК-1; ОПК-8; ОПК-9
Б1.О.29	Экономика и финансы	УК-10; УК-2
Б1.О.30	Русский язык и культура речи	УК-4; ОПК-5
Б1.О.31	Деловые коммуникации	УК-3; УК-4; ОПК-5
Б1.О.32	Лидерство и командная работа	УК-3; УК-6
Б1.О.33	Технологии и сервисы управления проектами	УК-2; УК-3; УК-6
Б1.О.34	Теория и методика инклюзивного взаимодействия	УК-9; УК-3
Б1.О.35	Тайм-менеджмент	УК-6
Б1.О.36	Профессиональная этика	УК-11; ОПК-7

Б1.О.37	Юридическая экспертиза нормативно-правовых актов	УК-1; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-4
Б1.О.38	Противодействие коррупции	УК-11; ОПК-7
Б1.О.39	Физическая культура и спорт	УК-7

Блок 1. Дисциплины (модули) - часть, формируемая участниками образовательных отношений

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б1.В.01	Социология	УК-3; УК-5
Б1.В.02	Психология в профессиональной деятельности (для юристов)	УК-3; УК-6; ОПК-7
Б1.В.03	Конституционное право зарубежных стран	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.04	Трудовое право зарубежных стран	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.05	Международный коммерческий арбитраж	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-2
Б1.В.06	Искусственный интеллект для юристов: регулирование, этика, навыки	УК-1; УК-2; ОПК-8; ОПК-9; УК-11
Б1.В.07	Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-5

Элективные дисциплины (дисциплины по выбору)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б1.В.01.ДЭ.01.01	Право международных перевозок	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.01.02	Международное контрактное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-1
Б1.В.01.ДЭ.02.01	Право Всемирной торговой организации	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.02.02	Международное гуманитарное право	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4
Б1.В.01.ДЭ.03.01	Таможенное право	УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.03.02	Право Европейских стран	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6

Б1.В.01.ДЭ.04.01	Региональное правотворчество (при иной утвержденной редакции - Гражданское и торговое право зарубежных стран)	УК-1; УК-5; ОПК-4; ПК-6; ОПК-6
Б1.В.01.ДЭ.04.02	Межгосударственные территориальные споры	УК-1; УК-5; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4; ПК-6

ФТД. Факультативы

Индекс	Наименование факультатива	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
ФТД.В.01	Основы документационного обеспечения управления	УК-4; УК-2; ОПК-5; ОПК-8
ФТД.В.02	Коррупция: причины, проявления, противодействие	УК-11; ОПК-7

5.3. Перечень программ практик (с привязкой к компетенциям и индикаторам)

Программы практик разрабатываются в соответствии с учебным планом и обеспечивают достижение компетенций и индикаторов в практико-ориентированной деятельности. В каждой программе практики фиксируются результаты практики, задания, отчетность и оценочные материалы, а также таблица соответствия результатов практики компетенциям и индикаторам по форме, принятой в ИМТП.

Индекс	Наименование практики	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б2.В.01(У)	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8; ПК-1; ПК-2
Б2.В.02(П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

5.4. Программа ИА (структура, результаты, критерии)

ГИА по профилю Международно-правовой реализуется в форме государственного экзамена, включая подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена. ИА направлена на комплексную проверку достижения планируемых результатов освоения ОПОП и сформированности компетенций, предусмотренных программой.

Программа ИА включает структуру экзамена, перечень проверяемых результатов, типы заданий, порядок проведения и критерии оценивания. В структуру экзамена целесообразно включать теоретико-методологический блок, блок отраслевых дисциплин и профильный международно-правовой блок, а также практико-ориентированные задания, требующие аргументированной правовой позиции и подготовки фрагментов юридических документов.

Результаты ИА формулируются через проверяемые действия выпускника: анализ правовой ситуации, квалификация фактов, выбор применимых норм, аргументация позиции, подготовка юридически значимых документов и предложений по способу защиты права. Критерии оценивания устанавливают требования к полноте и корректности правового анализа, логике аргументации, точности использования терминологии и источников, качеству оформления ответа и соблюдению профессиональной этики. Итоговая оценка выставляется по утвержденной шкале на основании суммарного результата выполнения заданий и ответа на вопросы комиссии.

---

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП

6.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация: формы, периодичность, шкалы, критерии

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям) и практикам. Формы контроля, их периодичность и семестровая привязка определяются учебным планом и конкретизируются в РПД дисциплин и программах практик.

Текущий контроль проводится в течение семестра и направлен на поэтапную проверку достижения результатов обучения по темам и разделам дисциплин. Формы текущего контроля определяются преподавателем в РПД и могут включать устные опросы, тестирование, решение кейсов, подготовку проектов юридических документов, аналитические записки и иные виды работ, позволяющие проверить сформированность индикаторов компетенций. Требования к текущему контролю предусматривают понятные критерии и сроки, а также фиксирование результатов в установленном порядке.

Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения дисциплины (модуля) или практики и осуществляется в формах, предусмотренных учебным планом, включая экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовую работу или иные формы, установленные локальными актами. Шкалы оценивания и критерии устанавливаются РПД и программами практик, при этом оценивание строится на проверке результатов обучения, соотнесенных с индикаторами компетенций. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для допуска к последующим этапам обучения и к государственной итоговой аттестации.

6.2. ФОС, оценочные материалы: структура, банк заданий, критерии, соответствие индикаторам

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает единые требования к оцениванию результатов обучения и сформированности компетенций. ФОС формируется с учетом компетенций и индикаторов, закрепленных в

разделе 3 ОПОП, и является частью РПД и программ практик либо оформляется отдельным документом по локальному порядку.

Структура ФОС включает перечень проверяемых результатов обучения, описание оценочных процедур, набор оценочных материалов и критерии оценивания. В ФОС фиксируются соответствия: оценочное задание - проверяемый результат обучения - индикатор компетенции, что обеспечивает проверяемость и воспроизводимость оценивания. Для дисциплин профильного блока рекомендуется включать задания, моделирующие реальную профессиональную деятельность, включая правовые заключения, анализ договорных условий, подготовку претензий и процессуальных документов, а также решение международно-правовых кейсов.

Банк оценочных заданий формируется и актуализируется на основе тематического плана дисциплины и практико-ориентированных результатов обучения. В банк включаются задания разного уровня сложности, обеспечивающие дифференциацию оценок, а также типовые и вариативные кейсы, позволяющие снижать риск академической недобросовестности. Критерии оценивания устанавливаются по каждому виду задания и включают требования к полноте правового анализа, корректности применения норм, логике аргументации, качеству оформления и соблюдению юридической техники.

6.3. Процедуры обеспечения объективности оценивания (комиссии, апелляции, анти-плагиат и т.п. - по локальным актам)

Объективность оценивания обеспечивается едиными требованиями к разработке оценочных материалов, прозрачными критериями и процедурой проведения контроля. Преподаватели и руководители практик используют утвержденные формы отчетности, критерии и шкалы, что позволяет сопоставлять результаты обучающихся при разных траекториях обучения и у разных преподавателей. Организационные процедуры проведения промежуточной аттестации и порядок допуска к ней определяются локальными нормативными актами ИМТП.

Для ключевых контрольных мероприятий могут применяться комиссионные формы оценивания и выборочная экспертиза оценочных материалов, включая проверку полноты соответствия результатов обучения индикаторам компетенций. Порядок рассмотрения апелляций устанавливается локальными актами и предусматривает подачу обращения в установленные сроки, рассмотрение комиссией и оформление решения. При подготовке письменных работ применяется проверка оригинальности текста и соблюдение требований академической добросовестности в соответствии с локальными регламентами.

6.4. Внутренняя система оценки качества (ВСОКО) и мониторинг результатов

ВСОКО направлена на обеспечение устойчивого качества реализации ОПОП и достижение планируемых результатов обучения. Система включает мониторинг

качества преподавания, оценку сформированности компетенций по этапам обучения, анализ результатов промежуточной аттестации и ГИА, а также оценку удовлетворенности обучающихся и иных участников образовательных отношений. Процедуры ВСОКО реализуются на основе локальных актов ИМТП и ежегодных планов внутреннего контроля.

Мониторинг результатов включает анализ динамики успеваемости, выявление типичных дефицитов по компетенциям и индикаторам, а также оценку эффективности практической подготовки. По итогам мониторинга формируются предложения по актуализации РПД, оценочных материалов, практик и элементов учебного плана, а также по повышению квалификации преподавателей и совершенствованию методического обеспечения. Результаты ВСОКО используются для управления ОПОП, корректировки образовательных технологий и обновления содержания профильной подготовки.

---

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Образовательные технологии, контактная и самостоятельная работа, консультации

Образовательный процесс по ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, профиль Международно-правовой, организуется на основе учебного плана и календарного учебного графика и реализуется в логике достижения компетенций и индикаторов. Применяются традиционные и активные образовательные технологии, обеспечивающие освоение теории и формирование практико-ориентированных навыков юридической деятельности.

Контактная работа включает лекционные занятия, практические занятия, семинары, разбор кейсов, консультации, а также формы контроля, предусмотренные РПД и программами практик. Самостоятельная работа планируется как обязательная часть освоения дисциплин и включает чтение и анализ источников, подготовку письменных работ, выполнение практических заданий и подготовку к аттестации. Контактная и самостоятельная работа согласуются по трудоемкости и срокам, чтобы обеспечить равномерную нагрузку в семестре.

Консультации организуются по дисциплинам, практикам и подготовке к ГИА и проводятся в форматах, предусмотренных РПД и расписанием. Консультации используются для методической поддержки, разбора ошибок, уточнения требований к заданиям и критериям оценивания, а также для сопровождения индивидуальных учебных запросов. Графики консультаций и правила обращения закрепляются локальными актами ИМТП и доводятся через ЭИОС.

7.2. ЭО и ДОТ: модели проведения занятий и контроля

При реализации ОПОП используются модели, сочетающие синхронное взаимодействие и асинхронную работу в ЭИОС. Синхронный формат применяется для занятий по расписанию, интерактивного обсуждения, устных ответов, разборов кейсов и консультаций, асинхронный формат применяется для размещения материалов, выдачи заданий, приема работ и обратной связи.

Организация занятий в ЭИОС предусматривает единые требования к структуре курса по дисциплине: программа и тематический план, материалы, задания, критерии оценивания, сроки и порядок коммуникации. Обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам и инструкциям, а преподаватель обеспечивает своевременную обратную связь и фиксацию результатов обучения.

Контроль при использовании ЭО и ДОТ строится на проверке результатов обучения, соотнесенных с индикаторами компетенций. Применяются задания с проверяемым продуктом деятельности, включая тестирование, решение кейсов, подготовку правовых заключений и проектов документов, а также устные формы контроля в синхронном формате при необходимости. Критерии оценивания, шкалы и условия допуска к аттестации закрепляются в РПД и доводятся до обучающихся до начала выполнения задания.

Для процедур, требующих подтверждения личности и соблюдения регламентов, обеспечиваются идентификация участника, фиксация присутствия и документирование результатов в установленном порядке. При необходимости применяются комиссионные формы контроля, протоколирование и иные меры объективности оценивания в соответствии с локальными актами.

7.3. Сетевая форма, академическая мобильность, международные элементы (если предусмотрено)

Сетевая форма реализации отдельных элементов ОПОП допускается при наличии договоров с организациями-партнерами и при соблюдении требований к содержанию, трудоемкости, результатам обучения и формам контроля. В сетевом формате могут реализовываться отдельные модули, практико-ориентированные мероприятия, экспертные занятия, а также элементы практической подготовки, если это предусмотрено учебным планом и локальными актами.

Академическая мобильность обучающихся и преподавателей может реализовываться в формах, предусмотренных внутренними регламентами, включая освоение дисциплин в другой организации с последующим зачетом результатов, участие в программах обмена, стажировках и научно-образовательных мероприятиях. Порядок признания результатов, перечень подтверждающих документов и правила зачета определяются локальными актами и фиксируются в индивидуальных траекториях при наличии основания.

Международные элементы профиля могут включать участие практиков и экспертов, разбор трансграничных кейсов, использование материалов на иностранном языке в объеме, необходимом для выполнения учебных заданий, а также мероприятия с

международной тематикой. Реализация таких элементов допускается при соблюдении требований к защите информации и персональных данных, а также при наличии организационных условий, обеспечивающих проверяемость результатов обучения.

---

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

8.1. Кадровое обеспечение (ППС, внешние эксперты, работодатели)

Реализация ОПОП обеспечивается профессорско-преподавательским составом, который имеет образование, квалификацию и опыт, соответствующие преподаваемым дисциплинам и профилю Международно-правовой. К дисциплинам международно-правового блока привлекаются преподаватели, обладающие опытом практической или научной работы в международном публичном и международном частном праве.

С учетом дистанционного формата занятий кадровое обеспечение включает также специалистов сопровождения, обеспечивающих устойчивую работу электронной среды и видеосвязи, техническую поддержку участников образовательного процесса и администрирование доступов. Функции распределяются локальными актами: преподаватель отвечает за проведение занятий по расписанию и оценивание, технические специалисты - за работоспособность сервисов и поддержку, ответственные лица - за соблюдение требований информационной безопасности и обработки персональных данных.

При необходимости к реализации отдельных модулей, мастер-классов, практических кейсов и оценочных процедур могут привлекаться внешние эксперты и представители работодателей. Формы участия и подтверждение результатов (задание, продукт, критерии, протоколирование) определяются РПД, программами практик и локальными регламентами.

8.2. Материально-техническое обеспечение

Материально-технические условия ориентированы на проведение занятий дистанционно по видеосвязи по расписанию и организацию самостоятельной работы в электронной информационно-образовательной среде. Ключевым элементом является оснащение рабочих мест преподавателей средствами для видеосвязи и демонстрации материалов, а также обеспечение устойчивых каналов связи и резервных сценариев на случай технических сбоев.

Рабочие места преподавателей обеспечиваются персональными вычислительными устройствами, веб-камерой, микрофоном (гарнитурой), средствами демонстрации экрана, программными инструментами подготовки и проверки учебных материалов. Используемая инфраструктура должна обеспечивать возможность проведения

текущего контроля и аттестаций в дистанционном формате, включая идентификацию участников и фиксацию результатов.

Для непрерывности образовательного процесса предусматриваются регламенты резервирования техники и каналов связи, а также процедуры восстановления доступа к электронной среде. Параметры эксплуатации оборудования и режимы работы учитывают требования безопасности, охраны труда и информационной защиты.

8.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое обеспечение включает утвержденные РПД дисциплин (модулей), программы практик, программу ГИА и оценочные материалы, выполненные в едином формате и обеспечивающие достижение компетенций и индикаторов. Для каждой дисциплины закрепляются результаты обучения, учебный контент, задания, критерии оценивания и требования к отчетности, что обеспечивает сопоставимость оценивания и управляемость качества.

Информационное обеспечение включает доступ к нормативным правовым актам, правовым позициям и материалам практики, учебной и научной литературе, а также к цифровым инструментам юридической работы. Для поддержки подготовки правовых документов и исследований используются справочно-правовые и библиотечные ресурсы, подключенные на основании договоров и локальных регламентов.

Учебные материалы и задания структурируются так, чтобы обеспечивать дистанционную проверяемость результата. Для профильных дисциплин приоритет имеют практико-ориентированные задания с проверяемым продуктом деятельности: правовое заключение, анализ договорных условий, позиция по спору, проект процессуального документа, меморандум по вопросу применимого права и юрисдикции.

8.4. ЭИОС: доступ к учебным планам, РПД, ресурсам, фиксация результатов (цифровой след)

Электронная информационно-образовательная среда ИМТП обеспечивает централизованный доступ к учебному плану, календарному учебному графику, РПД, программам практик, программе ГИА, оценочным материалам и учебным ресурсам. В ЭИОС размещаются материалы дисциплин, инструкции, задания, критерии и сроки, а также обеспечивается коммуникация и обратная связь преподавателя.

В составе ЭИОС используются корпоративные цифровые сервисы для управления курсами, коммуникации и хранения файлов, включая Битрикс24 и Google Workspace (в части сервисов обучения, видеосвязи, календаря, почты, документов, таблиц, форм и облачного хранения). Доступ предоставляется по персональным учетным записям с разграничением прав, а правила использования сервисов и обработки данных закрепляются локальными актами.

Фиксация хода и результатов обучения обеспечивается цифровым следом в ЭИОС: журналы активности, посещаемость, результаты проверок, загруженные работы, комментарии преподавателя, протоколы аттестаций и элементы портфолио. При проведении занятий и контрольных мероприятий по видеосвязи обеспечиваются идентификация участника и документирование результатов, а запись фрагментов допускается только в случаях, предусмотренных локальными актами и при наличии необходимых согласий.

8.5. Библиотечные ресурсы, ЭБС, СПС

Библиотечно-информационное обеспечение включает доступ к учебной и научной литературе в электронном виде, а также к подборкам источников, рекомендованных в РПД и размещаемых в ЭИОС. Перечни основной и дополнительной литературы актуализируются в составе РПД и обеспечиваются за счет собственных ресурсов организации и подключенных электронных библиотечных систем по договорам.

Для работы с нормативными актами и правоприменительной практикой используются справочно-правовые системы, подключенные в установленном порядке, включая КонсультантПлюс и ГАРАНТ. Доступ к ресурсам организуется через учетные записи и регламентируется локальными актами, включая правила использования, требования информационной безопасности и порядок цитирования источников в учебных работах.

---

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА В СОСТАВЕ ОПОП

9.1. Рабочая программа воспитания (РПВ)

Рабочая программа воспитания является составной частью ОПОП и определяет цели, задачи, содержание и организационные механизмы воспитательной работы со студентами, осваивающими программу 40.03.01 Юриспруденция, профиль Международно-правовой. РПВ направлена на формирование у обучающихся гражданской зрелости, правовой культуры, профессиональной этики и ответственности, а также на развитие навыков социального взаимодействия и проектной деятельности. РПВ реализуется в единстве с учебным процессом и не подменяет собой содержание дисциплин.

РПВ учитывает специфику юридической подготовки и профиль Международно-правовой, включая акценты на правозащитной повестке, академической добросовестности, межкультурной коммуникации и устойчивой профессиональной идентичности юриста. Воспитательная работа строится на сочетании просветительских, проектных и практико-ориентированных форм, применимых к дистанционному формату обучения и обеспечивающих подтверждаемость участия и результатов.

РПВ предусматривает следующие направления воспитательной работы:

1. гражданско-патриотическое и правовое воспитание
2. духовно-нравственное развитие и культура академической добросовестности
3. профессиональное становление и этика юриста, антикоррупционные стандарты поведения
4. развитие межкультурной коммуникации и толерантности, профилактика конфликтов
5. социальное проектирование, волонтерство и общественно полезная активность
6. профилактика деструктивных проявлений, формирование безопасной образовательной среды

Организационное управление РПВ в ИМТП обеспечивается распределением ответственности между руководителем ОПОП, подразделением (лицом), курирующим воспитательную работу, кураторами учебных групп и преподавателями, участвующими в реализации мероприятий. Порядок планирования, фиксации участия и подведения итогов определяется локальными актами и реализуется с использованием ЭИОС, что позволяет вести учет мероприятий, размещать материалы и подтверждать результаты.

Рабочая программа воспитания молодежи ЧОУ ВО «ИМТП» размещена в приложении 11.7.

9.2. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы является инструментом практической реализации РПВ и устанавливает перечень мероприятий на учебный год, сроки, формат проведения, ответственных и планируемые результаты. План формируется с учетом учебного плана и календарного учебного графика, чтобы не создавать конфликтов по нагрузке и аттестационным периодам. План предусматривает возможность проведения мероприятий в дистанционном формате с фиксацией участия и результатов в установленном порядке.

Календарный план включает мероприятия, связанные с адаптацией первокурсников, развитием профессиональных компетенций и навыков коммуникации, а также с поддержанием студенческого сообщества и вовлеченности. Для профиля Международно-правовой целесообразно включать мероприятия, развивающие правовую аргументацию, этику, межкультурное взаимодействие и практико-ориентированное мышление. При планировании учитываются требования к информационной безопасности и корректному обращению с персональными данными.

Рекомендуемая структура календарного плана по каждому мероприятию:

1. наименование мероприятия и направление РПВ
2. целевая аудитория и ожидаемый воспитательный результат
3. сроки проведения и формат (в том числе дистанционный)
4. ответственные исполнители и партнеры (при наличии)
5. форма подтверждения участия и критерии результативности
6. итоговый продукт или отчетность (при применимости)

Оценка результативности календарного плана осуществляется по совокупности данных: охват обучающихся, качество участия, достижение планируемых результатов,

обратная связь студентов и преподавателей, а также анализ рисков и трудностей реализации. Итоги подводятся по завершении учебного года с формированием предложений по корректировке РПВ и календарного плана на следующий период.

Календарный план воспитательной работы размещен в приложении 11.7.

---

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

10.1. Обучающиеся с ОВЗ и инвалидностью: адаптация, доступность, оценивание

Реализация ОПОП для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью осуществляется с обеспечением равного доступа к освоению программы, достижению планируемых результатов обучения и прохождению всех видов контроля. Особые условия определяются на основании индивидуальных потребностей обучающегося и подтверждающих документов, в пределах компетенции образовательной организации. Организация условий не изменяет цели и результаты освоения ОПОП, но допускает изменение способов их достижения и форм подтверждения.

Адаптация обучения включает предоставление обучающемуся доступных форм представления учебного материала, инструкций и заданий, а также, при необходимости, изменение темпа освоения отдельных элементов программы. В дистанционном формате это обеспечивается доступностью электронных материалов, возможностью повторного обращения к материалам, использованием текстовых и аудиовизуальных форм, а также применением вспомогательных технологий. Порядок и объем адаптации фиксируются в установленном в организации порядке и доводятся до преподавателей, участвующих в реализации дисциплин и практик, в части, необходимой для организации обучения.

Доступность образовательной среды обеспечивается организационными и техническими решениями, позволяющими обучающемуся получать учебные материалы, выполнять задания, участвовать в занятиях и консультациях, взаимодействовать с преподавателями и получать обратную связь. При необходимости обеспечиваются альтернативные каналы коммуникации, увеличенное время для выполнения заданий и прохождения контроля, а также возможность предоставления работ в доступных форматах. Требования к доступности сервисов и материалов учитываются при размещении контента и при выборе форм контроля.

Оценивание результатов обучения для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью осуществляется на основе единых критериев, установленных РПД, программами практик и программой ГИА, с учетом допустимых адаптаций процедур. Допускается изменение формы проведения контроля при сохранении проверяемых результатов и критериев, например замена устного ответа письменным, проведение собеседования в индивидуальном формате, предоставление дополнительных разъяснений по регламенту задания. Продление времени, использование вспомогательных средств и иные меры применяются при наличии основания и при соблюдении установленного порядка.

Конфиденциальность сведений о состоянии здоровья обучающегося обеспечивается, а доступ к таким сведениям ограничивается кругом лиц, которым информация необходима для организации обучения и оценивания. Преподаватели и ответственные сотрудники соблюдают требования этики и недопустимости дискриминации, обеспечивают корректную коммуникацию и поддерживающий режим взаимодействия. Обучающемуся разъясняются его права, доступные меры поддержки и порядок обращения за установлением или изменением особых условий.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ (КОМПЛЕКТ ОПОП)

11.1. Учебный план

Учебный план является обязательным приложением к ОПОП и определяет структуру и содержание подготовки по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль Международно-правовой. Учебный план включает перечень дисциплин (модулей), практик и ГИА, распределение трудоемкости по семестрам (з.е. и часы), формы текущего контроля и промежуточной аттестации, а также календарный учебный график.

Учебный план утверждается в установленном порядке и применяется к обучающимся соответствующего года набора. При актуализации ОПОП актуализируется и учебный план, при этом обеспечивается сохранение преемственности и корректность учета результатов обучения.

Учебный план: Ссылка на документ

11.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет последовательность периодов теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации и каникул по учебным годам. Конкретные календарные даты начала и окончания периодов ежегодно утверждаются приказом по ИМТП с учетом производственного календаря и расписания сессионных мероприятий.

- Ссылка на документ

11.3. Матрица компетенций/индикаторов (сводная)

- Ссылка на документ

11.4. РПД дисциплин (модулей)

РПД дисциплин (модулей) являются составной частью комплекта ОПОП и размещаются в ЭИОС в составе электронных учебных курсов и разделов ОПОП. В таблице приведен перечень дисциплин учебного плана и ссылка на соответствующий документ РПД в ЭИОС.

- Ссылка на документ

11.5. Программы практик.

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Код по учебному плану Б2.О.01(У)

- Ссылка на документ

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Код по учебному плану Б2.О.02(П).

- Ссылка на документ

Производственная практика (Экспертно-консультационная практика). Код по учебному плану Б2.В.01.01.

- Ссылка на документ

11.6. Программа итоговой аттестации по направлению подготовки.

- Ссылка на документ

11.7. Рабочая программа воспитания молодежи ЧОУ ВО «ИМТП»

- Ссылка на документ

Календарный план воспитательной работы

- Ссылка на документ

11.8. Фонд оценочных средств (ФОС)

Фонд оценочных средств (ФОС) является обязательной составной частью оценочно-методического обеспечения ОПОП ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Международно-правовой"). ФОС обеспечивает

единообразие требований к текущему контролю и промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, а также сопоставимость результатов оценивания.

ФОС по ОПОП ВО отдельным документом не формируется. Все ФОС включены в состав каждой рабочей программы дисциплины (РПД) и каждой программы практики в виде соответствующих разделов и приложений, содержащих перечни оценочных материалов, вопросы и типовые задания, критерии оценивания и порядок проведения аттестации.

ФОС в составе РПД включают, в том числе:

- перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации
- материалы текущего контроля и требования к самостоятельной работе
- критерии оценивания и требования к выполнению заданий (при наличии в РПД)

Наличие в РПД раздела "Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации" является подтверждением включения ФОС в рабочие программы дисциплин.

ФОС в составе программ практик включают, в том числе:

- фонд оценочных средств и состав оценочных материалов по практике
- перечень типовых кейсов и методические указания по их выполнению
- перечень контрольных вопросов для защиты отчета и критерии оценивания ответов