	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	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	

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 «Гражданско-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, ИА
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 (без размещения полных URL - по вашему правилу)
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	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 Гражданско-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 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 Гражданско-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 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. https://imtp.ru/sveden/document/

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» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
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) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_361746/
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) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393023/
4. Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_459467/

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 ИА, 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. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_459467/

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)
ИА - 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 ИА 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 Гражданско-правовой в соответствующем году набора.
https://imtp.ru/sveden/document/

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 ИА. Основанием

для актуализации также могут быть результаты внутренней оценки качества, замечания по итогам контрольных мероприятий, предложения работодателей и обратная связь обучающихся. https://imtp.ru/sveden/document/

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 «Гражданско-правовой»

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования реализуется по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уровень высшего образования - бакалавриат, квалификация выпускника - бакалавр. Профиль подготовки - Гражданско-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 итоговую аттестацию. Структура трудоемкости программы включает блок «Дисциплины (модули)» - 216 з.е., блок «Практика» - 18 з.е., блок

«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 Гражданско-правовой, состоит в подготовке бакалавра, способного профессионально применять нормы гражданского законодательства и смежных отраслей при сопровождении гражданского оборота и предпринимательской деятельности, обеспечивать правовую защиту прав и законных интересов граждан и организаций и принимать юридически обоснованные решения в условиях меняющегося регулирования. Программа ориентирована на формирование компетенций в области договорной работы, вещных и обязательственных отношений, корпоративного управления, защиты прав потребителей, интеллектуальной собственности и цифровых правовых режимов. Подготовка включает освоение юридической методологии, правового анализа, аргументации, юридической техники и юридического письма, а также навыков применения судебной практики и правовых позиций высших судов.

Целевая аудитория программы - лица, планирующие профессиональную деятельность в сфере частного права и правового обеспечения деятельности организаций и граждан. Программа адресована обучающимся, ориентированным на работу в юридических службах компаний, консалтинге и адвокатуре, нотариате, в организациях, осуществляющих сделки с недвижимостью, управление активами и корпоративные процедуры, а также на продолжение обучения в магистратуре. Входной уровень подготовки предполагает готовность к системной работе с нормативными правовыми актами, судебной практикой и доктриной, развитию навыков юридического письма и правового проектирования документов.

Запрос рынка труда для профиля формируется работодателями, которым требуются специалисты, способные обеспечивать договорную и претензионно-исковую работу, сопровождать корпоративные отношения и сделки, управлять гражданско-правовыми рисками, готовить юридические заключения и проекты документов, участвовать в переговорах и урегулировании споров. Отдельным направлением спроса является правовое сопровождение сделок с

недвижимостью, защита прав потребителей и правовое обеспечение цифровых сервисов и оборота результатов интеллектуальной деятельности. Профильная подготовка ориентирована на практику применения гражданского законодательства и процессуальных механизмов защиты права в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

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 Гражданско-правовой. В рамках профиля выпускник ориентируется на правовое сопровождение гражданско-правовых отношений, предпринимательской и корпоративной деятельности, имущественных и обязательственных отношений, оборота недвижимости и интеллектуальных прав, а также на защиту прав и законных интересов граждан и организаций. Профессиональная деятельность предполагает применение правовых норм, правовую квалификацию фактов, подготовку юридически значимых документов и участие в процедурах досудебного и судебного урегулирования споров.

Типы задач профессиональной деятельности выпускника по профилю включают правоприменительные, экспертно-консультационные и организационно-управленческие задачи в пределах компетенций бакалавра-юриста. Выпускник способен выполнять подготовительные и самостоятельные юридические действия, обеспечивающие правовое сопровождение гражданского оборота, а также взаимодействовать с участниками гражданских правоотношений, государственными органами и организациями в рамках типовых профессиональных ситуаций.

К типичным задачам профессиональной деятельности выпускника относятся:
подготовка и правовая экспертиза проектов гражданско-правовых договоров, соглашений, корпоративных документов и иных юридических документов, обеспечивающих осуществление сделок и процедур
правовая квалификация фактов и подготовка правовых позиций по вопросам возникновения, изменения и прекращения гражданских прав и обязанностей, включая вопросы ответственности и способов защиты
консультирование по вопросам договорной работы, корпоративных отношений, оборота недвижимости, защиты прав потребителей, интеллектуальной собственности и цифровых правовых режимов

участие в претензионной работе, подготовка исковых заявлений, отзывов, ходатайств и иных процессуальных документов, сопровождение судебных и внесудебных процедур урегулирования споров
сопровождение взаимодействия с контрагентами, нотариатом, органами государственной регистрации прав и иными организациями по вопросам правового обеспечения гражданско-правовых процедур

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

Профиль Гражданско-правовой представляет собой траекторию подготовки, в которой базовые юридические дисциплины дополняются углубленным изучением гражданского права, обязательственного и вещного права, договорных конструкций и механизмов защиты гражданских прав. Профиль формирует устойчивые навыки юридической экспертизы сделок, подготовки юридически значимых документов, правового сопровождения корпоративных процедур и разрешения частноправовых споров на основе актуальной судебной практики.

Ключевые акценты профиля связаны с договорной работой и управлением гражданско-правовыми рисками, сопровождением предпринимательской и корпоративной деятельности, оборотом недвижимости и интеллектуальных прав, а также с защитой прав потребителей и правовым обеспечением цифровых сервисов. В образовательной траектории уделяется внимание юридической технике, судебному письму, стандартизации документов и практико-ориентированным заданиям, моделирующим работу юриста в частноправовой сфере.

Отличия профиля от международно-правовой траектории проявляются в преобладании внутреннего частноправового регулирования и практики его применения в РФ, в большем объеме вопросов о договорных обязательствах, корпоративных отношениях, имущественных правах и процессуальных инструментах защиты права в национальной юрисдикции. Международный компонент присутствует в объеме общепрофессиональной подготовки, однако не является определяющим для профильных компетенций и практик.

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 Гражданско-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 по гражданско-правовым отношениям, формировать правовую позицию и юридические выводы
ПК-2. Способен готовить и проводить юридическую экспертизу гражданско-правовых договоров и иных сделок, обеспечивать договорную работу и управление гражданско-правовыми рисками
ПК-3. Способен осуществлять претензионно-исковую работу и представительство по гражданским и арбитражным делам, готовить процессуальные документы и применять меры защиты права
ПК-4. Способен осуществлять правовое сопровождение корпоративных отношений и предпринимательской деятельности, включая подготовку корпоративных документов и сопровождение корпоративных сделок и споров
ПК-5. Способен осуществлять правовое сопровождение имущественных отношений и сделок с недвижимостью, включая оценку правового режима имущества и защиту вещных прав
ПК-6. Способен применять правовые механизмы защиты прав потребителей и правового регулирования цифровой среды, включая вопросы интеллектуальной собственности и персональных данных

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 в сфере гражданского и предпринимательского права.
ИПК-1.2. Подбирает применимые нормы права и судебную практику, выявляет юридически значимые обстоятельства и риски.
ИПК-1.3. Формулирует правовую позицию и аргументирует ее ссылками на нормы права, правовые позиции высших судов и правоприменительную практику.
ПК-2
ИПК-2.1. Разрабатывает и анализирует условия гражданско-правовых договоров и иных сделок, выявляет дисбаланс интересов и риски.
ИПК-2.2. Проводит юридическую экспертизу проекта договора и сопутствующих документов, предлагает корректировки и защитные оговорки.
ИПК-2.3. Готовит рекомендации по организации договорной работы и управлению гражданско-правовыми рисками.
ПК-3
ИПК-3.1. Организует претензионную работу и выбирает процессуальный маршрут защиты права (суд общей юрисдикции/арбитражный суд/внесудебные процедуры).
ИПК-3.2. Подготавливает исковые заявления, отзывы, ходатайства, доказательственные материалы и иные процессуальные документы.
ИПК-3.3. Анализирует судебные акты, оценивает перспективы обжалования и исполнения, готовит правовые позиции по делу.
ПК-4
ИПК-4.1. Анализирует корпоративные отношения и правовой статус участников, выявляет требования к корпоративным процедурам и ограничения.
ИПК-4.2. Готовит проекты корпоративных документов (решения/протоколы, уставные документы, положения), обеспечивает юридическую корректность корпоративных действий.
ИПК-4.3. Сопровождает корпоративные сделки и споры, оценивает риски недействительности, ответственности и корпоративного контроля.
ПК-5
ИПК-5.1. Определяет правовой режим имущества и прав на недвижимость, анализирует обременения и ограничения, учитывает требования государственной регистрации.
ИПК-5.2. Готовит проекты договоров и пакеты документов по сделкам с недвижимостью и иным имуществом, обеспечивает доказуемость и юридическую чистоту сделки.
ИПК-5.3. Участвует в защите вещных прав и интересов, готовит обращения и документы для органов регистрации и иных организаций.
ПК-6
ИПК-6.1. Квалифицирует ситуации в сфере защиты прав потребителей и оказания

услуг (в том числе цифровых), определяет применимые нормы и способы защиты.
ИПК-6.2. Применяет правовые режимы интеллектуальной собственности и персональных данных при подготовке юридических заключений и документов.
ИПК-6.3. Готовит претензии, жалобы и иные документы защиты прав, а также предложения по комплаенс и правовому сопровождению цифровых процессов.

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 права РФ, базовые приемы поиска нормативных правовых актов и судебной практики, требования к правовому исследованию и академической добросовестности.
Уметь: подбирать релевантные нормы и правовые позиции по гражданско-правовой проблеме, выявлять противоречия и пробелы регулирования, формулировать правовые выводы и варианты решения.
Владеть: навыками подготовки аналитической справки и правового заключения с аргументацией и ссылками на источники права и правоприменительную практику.

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-1
ИПК-1.1 - ИПК-1.3
Знать: основные институты гражданского права (обязательства, вещи, сделки, наследование), критерии правовой квалификации фактов, подходы к использованию судебной практики по гражданско-правовым вопросам.
Уметь: квалифицировать гражданско-правовые ситуации, определять применимые нормы и способы защиты, формулировать правовую позицию и юридические выводы по делу.
Владеть: навыками подготовки правового заключения и аналитической справки,

отбора правовых аргументов и ссылок на нормативные акты и правовые позиции судов.
ПК-2
ИПК-2.1 - ИПК-2.3
Знать: типовые договорные конструкции и требования к условиям договора, основания недействительности сделок, способы обеспечения исполнения обязательств и распределения рисков.
Уметь: анализировать и разрабатывать договорные условия, выявлять риски и противоречия, предлагать корректировки, обеспечивающие баланс интересов и доказуемость исполнения.
Владеть: навыками юридической экспертизы договоров и сопутствующих документов, подготовки заключений и рекомендаций по организации договорной работы.
ПК-3
ИПК-3.1 - ИПК-3.3
Знать: основные институты гражданского и арбитражного процесса, правила подсудности и подведомственности, требования к доказательствам, обеспечительные меры и порядок исполнения судебных актов.
Уметь: организовать претензионный порядок, подготовить комплект процессуальных документов, выстроить доказательственную позицию, оценить перспективы обжалования и исполнения.
Владеть: навыками составления исков, отзывов, ходатайств и иных документов, ведения процессуальной переписки и анализа судебных актов.
ПК-4
ИПК-4.1 - ИПК-4.3
Знать: основы корпоративного права и предпринимательской деятельности, корпоративные процедуры, виды корпоративных сделок и типовые корпоративные риски.
Уметь: анализировать корпоративные документы и ограничения, готовить проекты решений и протоколов, сопровождать корпоративные процедуры и оценивать риски недействительности и ответственности.
Владеть: навыками подготовки корпоративных документов и правовых заключений, участия в правовом сопровождении корпоративных сделок и корпоративных споров.
ПК-5
ИПК-5.1 - ИПК-5.3
Знать: правовой режим имущества и недвижимости, требования государственной регистрации прав и сделок, виды обременений и ограничений, способы защиты вещных прав.
Уметь: анализировать правоустанавливающие документы и риски, подготавливать

договоры и пакеты документов по сделкам с недвижимостью, выбирать способы защиты права и обеспечительные меры.
Владеть: навыками правовой экспертизы и сопровождения сделок с недвижимостью, подготовки обращений и документов для органов регистрации и иных организаций.
ПК-6
ИПК-6.1 - ИПК-6.3
Знать: основы законодательства о защите прав потребителей, особенности регулирования цифровых услуг и дистанционных продаж, базовые режимы интеллектуальной собственности и персональных данных.
Уметь: квалифицировать нарушения прав потребителей и риски в цифровой среде, применять правовые механизмы защиты и ответственности, подготавливать юридические выводы и предложения по комплаенс.
Владеть: навыками подготовки претензий и жалоб, юридических заключений и проектов документов, обеспечивающих правовую защиту потребителя и соблюдение требований цифрового регулирования.

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

Матрица соответствия фиксирует, где формируются индикаторы компетенций и какими видами учебной деятельности они обеспечиваются. Матрица поддерживается в актуальном состоянии при изменении учебного плана, перечня дисциплин и практик и хранится в составе комплекта ОПОП. Перечень дисциплин и практик для профиля Гражданско-правовой принимается по действующему учебному плану.

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

Матрица распределения компетенций при реализации ОПОП ВО (профиль Гражданско-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
Б1.В.03	Адвокатура и нотариат	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3
Б1.В.04	Правоохранительные органы	УК-1; ОПК-1; ОПК-2
Б1.В.05	Искусственный интеллект для юристов: регулирование, этика, навыки	УК-1; УК-4; ОПК-4; ОПК-8; ПК-6

Б1.В.06	Коммерческое право	УК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.07	Наследственное право	УК-1; ОПК-4; ПК-1; 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-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.01.ДЭ.01.01	Корпоративное право	УК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.01.ДЭ.01.02	Конкурентное право	УК-1; ОПК-4; ПК-4
Б1.В.01.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.01.ДЭ.02	УК-1; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.02.01	Право интеллектуальной собственности	УК-1; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.02.02	Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ	УК-1; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.01.ДЭ.03	УК-1; ОПК-4; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.03.01	Жилищное право	УК-1; ОПК-4; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.03.02	Правовое регулирование сделок с недвижимостью	УК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.01.ДЭ.04	УК-1; ОПК-4; ПК-6

Б1.В.01.ДЭ.04.01	Правовое регулирование цифровой среды	УК-1; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.04.02	Защита прав потребителей	УК-1; ОПК-4; ПК-6

Блок 2. Практики

Индекс	Наименование практики	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б2.О.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.О.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
Б2.В.01.01	Производственная практика (Экспертно-консультационная практика)	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. Итоговая аттестация

Индекс	Наименование	Компетенции (УК; ОПК; ПК)
Б3.Б.01(Г)	Итоговый экзамен, включая подготовку к сдаче и сдачу итогового 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 «Итоговая аттестация». Распределение трудоемкости по блокам определено учебным планом очно-заочной формы обучения по профилю Гражданско-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 используются при планировании учебного процесса.

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.О.01(У)	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Экзамен (4 семестр)	6	216
Б2.О.02(П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Экзамен (6 семестр)	6	216
Б2.В.01.01	Производственная практика (Экспертно-консультационная практика)	Экзамен (8 семестр)	6	216
Б3.Б.01(Г)	Итоговый экзамен, включая подготовку к сдаче и сдачу итогового экзамена	Экзамен (9 семестр)	6	216

4.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность периодов теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, 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 хранится в составе комплекта 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 Гражданско-правовой. Практики встроены в логику учебного плана и обеспечивают последовательный переход от освоения базовых навыков к выполнению профессиональных действий в условиях практики и практико-ориентированного моделирования. Результаты практик подтверждаются отчетными материалами и аттестацией, что обеспечивает проверяемость достигнутых результатов обучения.

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

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

Производственная практика (Экспертно-консультационная практика) (Б2.В.01.01) направлена на углубление навыков экспертного анализа гражданско-правовых ситуаций и подготовку консультационных продуктов для организаций и граждан. В

ходе практики обучающийся выполняет задания по юридической экспертизе документов, подготовке заключений и рекомендаций, разработке проектов договорных и корпоративных документов, а также участвует в подготовке материалов по спорам и процедурам защиты права.

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: Корпоративное право, Конкурентное право, Право интеллектуальной собственности, Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ, Жилищное право, Правовое регулирование сделок с недвижимостью, Правовое регулирование цифровой среды, Защита прав потребителей. Выбор осуществляется по правилам учебного плана и локальным регламентам, а результаты освоения фиксируются в документах промежуточной аттестации.

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 Гражданско-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
Б1.В.03	Адвокатура и нотариат	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3
Б1.В.04	Правоохранительные органы	УК-1; ОПК-1; ОПК-2
Б1.В.05	Искусственный интеллект для юристов: регулирование, этика, навыки	УК-1; УК-4; ОПК-4; ОПК-8; ПК-6
Б1.В.06	Коммерческое право	УК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.07	Наследственное право	УК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-5

Элективные дисциплины (дисциплины по выбору)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Компетенции (УК; ОПК; ПК)

Б1.В.01.ДЭ.01.01	Корпоративное право	УК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.01.ДЭ.01.02	Конкурентное право	УК-1; ОПК-4; ПК-4
Б1.В.01.ДЭ.02.01	Право интеллектуальной собственности	УК-1; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.02.02	Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ	УК-1; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.03.01	Жилищное право	УК-1; ОПК-4; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.03.02	Правовое регулирование сделок с недвижимостью	УК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-5
Б1.В.01.ДЭ.04.01	Правовое регулирование цифровой среды	УК-1; ОПК-4; ПК-6
Б1.В.01.ДЭ.04.02	Защита прав потребителей	УК-1; ОПК-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.О.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.О.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
Б2.В.01.01	Производственная практика (Экспертно-консультационная практика)	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)

ИА по профилю Гражданско-правовой реализуется в форме итогового экзамена, включая подготовку к сдаче и сдачу итогового 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 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 ИА, 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 Гражданско-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 ИА 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 Гражданско-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 ИА 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 ИА, 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 Гражданско-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 Гражданско-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.

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 Гражданско-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.

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 ИА, 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.