

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Основная образовательная программа

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / специалитет/магистратура)

Направление подготовки / специальность

40.03.01 Юриспруденция

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Уголовное право и процесс

(указывается направленность (профиль))

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Год начала подготовки 2022 год

Арзамас

2023 год

Лист актуализации

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от ____ 20__ г. № ____.

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от ____ 20__ г. № ____.

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от ____ 20__ г. № ____.

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от ____ 20__ г. № ____.

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Назначение основной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы для разработки ООП
- 1.3. Перечень сокращений

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

- 2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников
- 2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников и объекты профессиональной деятельности

3. Общая характеристика основной образовательной программы

- 3.1. Направленности (профили) образовательной программы
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования

4. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками
 - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

5. Структура и содержание ООП

- 5.1. Объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Типы практики
- 5.3. Государственная итоговая аттестация
- 5.4. Учебный план и примерный календарный учебный график
- 5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик
- 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

6. Условия осуществления образовательной деятельности

- 6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности
- 6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- 6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса
- 6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов
- Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника
- Приложение 3. Учебный план и календарный учебный график
- Приложение 4. Рабочие программы дисциплин
- Приложение 5. Программы практик
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Назначение основной образовательной программы

Основная образовательная программа (далее – ООП) предназначена для осуществления образовательной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана и календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и программ практик, оценочных материалов (фондов оценочных средств), методических материалов.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Образовательный стандарт высшего образования ННГУ - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом ректора ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23 (далее – ОС ННГУ);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

1.3. Перечень сокращений

ВО – высшее образование;
з.е. – зачетная единица, равная 36 академическим часам;
ООП – основная образовательная программа;
УК – универсальные компетенции;
ОПК – общепрофессиональные компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ПС – профессиональный стандарт;
ПД – профессиональная деятельность;
РПД – рабочая программа дисциплины;
РПП – рабочая программа практики;
ФОС – фонд оценочных средств;
Сетевая форма – сетевая форма реализации образовательных программ.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

09 *Юриспруденция* (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- нормотворческий;
- правоприменительный;
- правоохранительный;
- экспертно-консультационный.

Перечень объектов профессиональной деятельности выпускников: правовые нормы, законность, правопорядок, правовая помощь, научно-исследовательская работа (НИР).

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, представлен в Приложении 2.

2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников и объекты профессиональной деятельности

Таблица 2.3

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности
Юриспруденция	нормотворческий	разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации	правовые нормы, законность, правопорядок
	правоприменительный	обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, составление юридических документов	правовые нормы, законность, правопорядок, правовая помощь, научно-исследовательская работа (НИР)
	правоохранительный	обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование пра-	правовые нормы, законность, правопорядок

		вонарушений, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности	
	экспертно-консультационный	консультирование по вопросам уголовного права, осуществление правовой экспертизы документов	правовые нормы, правовая помощь, научно-исследовательская работа (НИР)

3. Общая характеристика основной образовательной программы

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы: Уголовное право и процесс.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам основной образовательной программы: бакалавр

3.3. Объем программы: 240 зачетных единиц.

3.4. Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

3.5. Срок получения образования: при очной форме обучения 4 года.

4. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.1

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	УК-2.1. Определяет в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2. Предлагает способы решения поставлен-

	способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ных задач; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. Выбирает стиль управления работой команды в соответствии с ситуацией и учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p>УК-3.6. Оценивает эффективность работы команды по достигнутому результату</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>УК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, эти-	УК-5.1. Использует знания об историческом наследии и социокультурных традициях различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России в

	ческом и философском контекстах	контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения УК-5.2. Учитывает особенности межкультурного взаимодействия на основе использования основных философских идей и категорий, с учетом исторического развития и социально-этического контекста УК-5.3. Находит способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, в том числе при конфликтной ситуации УК-5.4. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, определяет цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.4. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) УК-8.2. Соблюдает правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Представляет понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами, имеющими ограниченные возможностями здоровья УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с

		ограниченными возможностями здоровья УК-9.4. Мотивирует себя на выполнение определённых профессиональных действий на основе знания закономерностей взаимодействия общества и человека с ограниченными возможностями
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает основные законы и закономерности функционирования экономики УК-10.2. Владеет знаниями основ экономики при решении социальных и профессиональных задач. УК-10.3. Использует знания и навыки в области финансовой грамотности, позволяющих правильно оценивать ситуацию в экономике и принимать разумные поведенческие решения УК-10.4. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Представляет сущность проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями УК-11.2 Применяет правовые нормы о противодействии проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения УК-11.3 Выполняет профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.2

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	ОПК-1.1. Рассматривает потребность в юридическом урегулировании каких-либо общественных отношениях ОПК-1.2. Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения ОПК-1.3. Определяет основные закономерности развития права
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Применяет нормы частного и публичного права ОПК-2.1. Применяет нормы гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации ОПК-2.2. Умеет находить и анализировать судебную практику
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности	ОПК-3.1. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов

	в рамках поставленной задачи.	ОПК- 3.2. Применяет формальные требования к составлению правовых документов ОПК- 3.3. Анализирует текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК- 4.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации ОПК- 4.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике ОПК- 4.3. Оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации ОПК- 4.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует соответствующие выводы
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК- 5.1. Аргументированно излагает правовую позицию ОПК- 5.2. Использует технику переговоров и технику судебной риторики ОПК- 5.3. Использует особенности выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК- 6.1. Составляет процессуальные документы ОПК- 6.2. Формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации ОПК- 6.3. Осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Способен соблюдать этику делового общения ОПК-7.2. Использует техники переговоров и устных выступлений ОПК-7.3. Осуществляет комплексную проверку правовых актов на предмет коррупционных положений ОПК-7.4. Выявляет конфликт интересов
Информационные технологии	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-8.1. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике ОПК-8.2. Использует справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации ОПК-8.3. Осуществляет информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности ОПК-8.4. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов ОПК-8.5. Знает правила защиты конфиденциальной информации
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-9.1. Применяет аналитические системы проверки контрагентов ОПК-9.2. Пользуется системами электронного пра-

	технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	восудия ОПК-9.3. Осуществляет подачу процессуальных документов в электронном виде ОПК-9.4. Знает современные IT- инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы юристов
Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	ОПК ОС— 10. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами.	ОПК ОС-10.1. Использует знания при осуществлении внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ОПК ОС-10.2. Применяет при взаимодействия с гражданами коммуникации в процессе публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан ОПК ОС-10.3. Использует приемы коммуникаций в переговорах и примирительных процедурах

1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.3

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Нормотворческая деятельность	ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Отслеживает изменения законодательства и судебной практики ПК-1.2. Выявляет в документах положения, противоречащие законодательству ПК-1.3. Знает правила вступления в силу правовых актов ПК-1.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы
	ПК-2. Способен подготавливать поправки к нормативно-правовым актам в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-2.1. Сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием ПК-2.2. Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам ПК-2.3. Подготавливает заключения с правовой оценкой соблюдения законодательства ПК-2.4 Знает правила документооборота ПК-2.5. Составляет процессуальные документы
Правоприменительная деятельность	ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации ПК-3.2. Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации ПК-3.3. Подготавливает проект правовой позиции в рамках решения поставленной задачи ПК-3.4. Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи ПК-3.5. Организует предоставление документов в государственные органы ПК-3.6. Разрабатывает локальные акты на основе законодательства
	ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием ПК-4.2. Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации ПК-4.3. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать соответствующие

		ВЫВОДЫ
	ПК-5. Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.	<p>ПК-5.1. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов</p> <p>ПК-5.2. Выявляет в документах положения, противоречащие интересам сторон</p> <p>ПК-5.3. Оценивает текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон</p> <p>ПК-5.4. Использует готовые типовые образцы для создания договора, учитывающего особенности конкретной хозяйственной ситуации</p>
	ПК-6. Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства	<p>ПК-6.1. Составляет претензии, заявления, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы</p> <p>ПК-6.2. Представляет в суд доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах</p> <p>ПК-6.3. Знает процессуальное законодательство Российской Федерации и практику его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)</p> <p>ПК-6.4. Определяет подведомственность и подсудность дел гражданского и административного судопроизводства</p> <p>ПК-6.5. Знает законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения</p>
	ПК УП-5 Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	<p>ПК УП-5.1. Осуществляет процессуальные решения и совершает процессуальные действия в связи с принятием сообщения о преступлении, его проверкой и принятием по нему процессуального решения в точном соответствии с уголовно-процессуальным законом</p> <p>ПК УП-5.2. Анализирует положения уголовно-процессуального закона и иных нормативно-правовых актов, а также определяет компетенции и полномочия государственных органов и должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство</p> <p>ПК УП-5.3. Работает с заявлениями, различными процессуальными документами и принимает различные процессуальные решения, составляет протоколы, постановления и иные процессуальные документы</p>
	ПК УП-6 Способен осуществлять вспомогательную деятельность при оказании профессиональной юридической помощи по отдельным категориям дел	<p>ПК УП-6.1. Умеет профессионально анализировать и разрешать практические задачи в сфере уголовного судопроизводства, а также определяет процедуру совершения уголовно-процессуальных действий и принятие уголовно-процессуальных решений</p> <p>ПК УП-6.2. Анализирует правоприменительную практику, касающуюся возбуждения, предварительного расследования и судебного разбирательства уголовных дел и отслеживает изменения законодательства и судебной практики</p> <p>ПК УП-6.3. Использует навыки общения с участ-</p>

		никами процесса, включая процессуальное руководство при производстве следственных и судебных действий
Правоохранительная деятельность	ПК-7. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-7.1. Знает организацию и деятельность правоохранительных органов в Российской Федерации ПК-7.2. Организует и планирование расследования преступлений и правонарушений ПК-7.3. Осуществляет производство следственных и иных процессуальных действий ПК-7.4. Осуществляет сбор и представление доказательств ПК-7.5. Знает уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации и практику его применения
	ПК-8. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-8.1. Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи ПК-8.2. Подготавливает справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров ПК-8.3. Ведет документооборот организации ПК-8.4. Знает инструкцию по судебному делопроизводству ПК-8.5. Осуществляет составление процессуальных документов ПК-8.6. Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам
	ПК-9. Способен использовать знания, обеспечивать точное соблюдение законодательства всеми участниками уголовного судопроизводства и вести дела в рамках него	ПК-9.1. Применяет положения уголовно-процессуального законодательства ПК-9.2. Знает правовой статус участников процессуальных отношений и использует различные формы их взаимодействия ПК-9.3. Обладает навыками производства процессуальных действий с использованием специальных знаний ПК-9.4. Собирает и представляет письменные документы и предметы для приобщения их к уголовному делу в качестве доказательств ПК-9.5. Заявляет ходатайства и обращается с жалобами, предусмотренными уголовно- процессуальным законодательством ПК-9.6. Обжалует судебное решение в апелляционном и кассационном порядке, а также в порядке надзора
	ПК-10. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины, способствующие их совершению	ПК-10.1. Выявляет обстоятельства, способствующие совершению преступлений и правонарушений ПК-10.2. Вырабатывает приемы и методы по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений
Экспертно- консультационная деятельность	ПК-11. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-11.1. Знает содержание и смысл действующего законодательства РФ о противодействии коррупции ПК-11.2. Анализирует и применяет правовые предписания в сфере противодействия коррупции ПК-11.3. Формулирует обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию практики правового регулирования в сфере противодействия ПК-11.4. Знает правила конструирования правовых

		норм и строения нормативных правовых актов ПК-11.5. Формулирует предложения и рекомендации по результатам проведения экспертизы нормативно-правовых актов
	ПК-12. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-12.1. Умеет толковать нормативно правовые акты и применяет различные способы в правоприменительной деятельности ПК-12.3. Использует правила построения юридического заключения ПК-12.4. Знает требования, предъявляемые к юридическим консультациям ПК-12.5. Умеет собирать сведения, необходимые для полного толкования нормативных правовых актов ПК-12.6. Формулирует выводы по итогам толкования нормативных правовых актов ПК-12.8. Подготавливает юридическое заключение и дать юридическую консультацию

5. Структура и содержание ООП

5.1. Объем обязательной части образовательной программы

ООП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части образовательной программы (без учета объема ГИА), составляет более 70% общего объема программы бакалавриата (что соответствует требованию ОС ННГУ).

В соответствии с ОС ННГУ структура программы бакалавриата включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

В рамках дисциплин (модулей), формирующих ОПК и ПК, практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

– в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» в объеме не менее 2 з.е.;

– в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения в объеме 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата.

В рамках дисциплин (модулей), формирующих ОПК и ПК, практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2. Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практика.

В программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в рамках учебной и производственной практики устанавливаются следующие типы практик:

при очной, очно-заочной и заочной формах обучения:

Учебная практика:

- ознакомительная практика.

Производственная практика:

- правоприменительная практика;

- преддипломная практика;

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При очной, очно-заочной и заочной формах практики реализуются в дискретной форме: путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики:

Учебная практика:

- ознакомительная практика.

Производственная практика:

- правоприменительная практика;

- преддипломная практика;

путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практики организованы в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ связанных с будущей профессиональной деятельностью в объеме, определенном в программах соответствующих практик.

Программы практик представлены в Приложении 5.

5.3. Государственная итоговая аттестация

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки;

- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется после освоения обучающимися основной образовательной программы в полном объеме. ГИА включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена по направлению подготовки и выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области и сфере профессиональной деятельности, установленной в ОС ННГУ, и решать задачи профессиональной деятельности не менее чем двух типов, установленного в соответствии с ОС ННГУ.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 6.

5.4. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план ООП, разработанный в соответствии с ОС ННГУ, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций и профессиональных компетенций, установленных ОС ННГУ в качестве обязательных.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование рекомендуемых профессиональных компетенций могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Перечень рекомендуемых профессиональных компетенций, включаемых в программу бакалавриата, определяется разработчиками в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, указанными в ООП.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, включены в обязательную часть программы бакалавриата и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Профессиональные компетенции определены в соответствии с ОС ННГУ в качестве обязательных и рекомендуемых.

При определении профессиональных компетенций, устанавливаемых программой бакалавриата, в программу бакалавриата были включены все обязательные профессиональные компетенции; а также рекомендуемые профессиональные компетенции в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции, установленные программой бакалавриата, сформированы на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями в области юриспруденции.

При реализации ООП обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) и факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) дисциплин в порядке, установленном локальным нормативным актом университета. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Учебный план включает государственную итоговую аттестацию в объеме 9 з.е.

Учебный план представлен в приложении 3:

- а) очное обучение;
- б) очно-заочное обучение;
- в) заочное обучение.

Календарный учебный график является составной частью учебного плана.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы, включая периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул. Осуществление образовательной деятельности по ООП не проводится в нерабочие праздничные дни.

Календарный учебный график представлен в приложении 3:

- а) очное обучение;
- б) очно-заочное обучение;
- в) заочное обучение.

5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик

Рабочие программы дисциплин и программы практик разрабатываются отдельными документами в соответствии с утвержденным шаблоном (Приложение 4).

ФОСы дисциплин являются неотъемлемой частью РПД и оформлены в виде отдельного документа – приложения к РПД. ФОСы практик являются составной частью РПП.

Полнотекстовые фонды оценочных средств представлены на кафедрах.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания определяет комплекс основных характеристик осуществляемой в ННГУ воспитательной деятельности.

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся ННГУ. Рабочая

программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 7.

6. Условия осуществления образовательной деятельности

6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности

Финансирование реализации программ бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ, в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утверждаемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы бакалавриата соответствует требованиям п. 4.3. ОС ННГУ.

Материально-технические условия для реализации образовательного процесса подготовки бакалавров соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

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

Имеется в наличии необходимый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и при необходимости обновляется.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и при необходимости обновляется.

6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками ННГУ, а также лицами, привлекаемыми ННГУ к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Кадровые условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям п. 4.4. ОС ННГУ.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Более 70 процентов численности педагогических работников ННГУ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых ННГУ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Свыше 10 процентов численности педагогических работников ННГУ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых ННГУ к реализации программы

бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Более 70 процентов численности педагогических работников ННГУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности ННГУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой ННГУ принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата ННГУ привлекает работодателей, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников ННГУ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ОС ННГУ.

Разработчики:

Декан историко-филологического факультета

Никифорова О.В.

Заведующий кафедрой
истории, обществознания и права

Панов А.Р.

Председатель методической комиссии
историко-филологического факультета

Зотов С.А.

Эксперты - представители работодателей:

Заместитель заведующего адвокатской конторой
Арзамасского района Нижегородской областной
коллегии адвокатов

Галкин В.В.

Ведущий специалист, секретарь судебного заседания
судебного участка №2 Арзамасского судебного района
Нижегородской области

Святова А.Н.