

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костылева Татьяна Александровна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.06.2025

Уникальный программный ключ:

9eb8208ad98201234f464200700cb80a940140a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки (специальности):

40.04.01 – Юриспруденция

Профиль:

Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Форма обучения

(очная)

Квалификация (степень) выпускника

(Магистр)

2026 год набора

Ханты-Мансийск, 2026 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *40.04.01 Юриспруденция* утвержденного № 1451 от 25.11.2020 года, положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Югорского государственного университета СМК ЮГУ-П-16-2022, утвержденного приказом ректора от 19.05.2022 г. №1-682

2. Разработчик(и):

к.ю.н., доцент

высшей школы права

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Е. Н. Горбунова

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель

образовательной

программы

по

направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция

(подпись)

Е. Н. Горбунова

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Руководитель

высшей школы права

(подпись)

Е.П. Коцюрко

(И. О. Фамилия)

1. Цель и задачи ГИА

Целью ГИА является установление соответствия уровня подготовленности выпускника Югорского государственного университета к выполнению профессиональных задач требованиям ФГОС ВО по направлению 40.04.01 – Юриспруденция и разработанной на основе стандарта ОПОП ВО с оценкой степени указанного соответствия.

В соответствии с ФГОС ВО обучающийся по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция (профиль) «*Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы*» в результате прохождения ГИА должен быть подготовлен к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

Профессиональная компетенция - способен руководить организационными процессами: организации, планированием, контролем, регулированием и т.д.

Тип задач профессиональной деятельности: консультационный

Профессиональная компетенция - способен проводить консультации по вопросам применения норм публичного права.

Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный

Профессиональная компетенция - способен квалифицированно проводить научные исследования и осуществлять научные разработки в области права.

2. Место ГИА в структуре ОП

ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОПОП ВО. Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретёнными в ходе обучения компетенциями (универсальными, общепрофессиональными, профессиональными), способностью применять знания, умения и навыки для решения профессиональных задач в основных видах профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

ГИА выпускника Университета является обязательной и осуществляется на завершающем этапе освоения образовательной программы.

3. Объемы, формы и сроки ГИА

ГИА входит в блок БЗ учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 4 недели (6 зачетных единиц, 216 часа).

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Объем ГИА, учебный период и сроки ГИА указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

Место проведения ГИА – ФГБОУ ВО «ЮГУ», учебная лаборатория «Юридическая клиника».

Время проведения ГИА определено учебным планом подготовки магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция».

4. Порядок организации и проведения ГИА

Сроки выполнения ВКР и их защиты определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания курирующим проректором утверждается расписание государственных

аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Расписание доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР руководителем образовательной программы, размещается в информационно-образовательной среде Университета и (или) в личном кабинете обучающихся/работников Университета.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения защиты ВКР руководителем соответствующего учебного структурного подразделения утверждается расписание предзащит ВКР, в котором указываются даты, время и место проведения и размещается в информационно-образовательной среде Университета и (или) в личном кабинете обучающихся/работников Университета.

Выпускные квалификационные работы (магистерские диссертации) подлежат рецензированию. Назначение рецензентов оформляется приказом по Университету (за две недели до начала работы ГЭК). Организация обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования.

Допуск к ГИА производится приказом по Университету не позднее, чем за неделю до начала ГИА.

Продолжительность защиты одной ВКР, как правило, не должна превышать 20 минут.

Результаты любого из видов государственных аттестационных испытаний, включённых в ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

Неявка обучающегося на государственный экзамен или защиту ВКР отмечается в протоколе заседания ГЭК словами «не явился».

При положительных результатах ГИА обучающихся («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») ГЭК принимает решение о присвоении им квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче обучающемуся документа о высшем образовании.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока все виды государственных аттестационных испытаний, входящие в состав ГИА, или получивший неудовлетворительные оценки, отчисляется из Университета с выдачей ему справки об обучении в Университете образца, самостоятельно установленного Университетом.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по образовательной программе 40.04.01 Юриспруденция.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема ВКР.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных

или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, участием в соревнованиях (окружного, областного или российского уровня), или в других исключительных случаях, документально подтвержденных, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Обучающийся должен предоставить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

При возможности обучающемуся с его согласия может быть установлен дополнительный срок прохождения государственного аттестационного испытания в период проведения ГИА.

В случае изменения перечня государственных аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники проходят государственные аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действующим в год окончания освоения обучающимся соответствующей ОПОП ВО.

Выдача выпускнику документа о высшем образовании осуществляется на основании решения ГЭК, о чём делается соответствующая запись в зачётной книжке и издаётся приказ по Университету.

5. Результаты освоения образовательной программы

5.1 Компетенции обучающегося, реализуемые в результате ГИА

Таблица 1

В результате прохождения ГИА студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина</i>		<i>Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>	
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	<p>ОПК-1.1 З-1: нестандартные ситуации правоприменительной практики</p> <p>ОПК-1.2 З-1: правила выявления ключевых моментов нестандартной ситуации правоприменительной практики</p> <p>ОПК-1.3 З-1: варианты юридических решений для нестандартных ситуаций правоприменительной практики</p> <p>ОПК-1.1 У-1: соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества</p> <p>ОПК-1.2 У-1: оценивать спорную жизненную ситуацию с позиции права</p> <p>ОПК-1.3 У-1: определять оптимальный вариант юридического решения</p> <p>ОПК-1.1 В-1: навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности.</p> <p>ОПК-1.2 В-1: навыками оценки жизненной ситуации с позиции права</p> <p>ОПК-1.3 В-1: навыками принятия решения в нестандартной ситуации</p>

		правоприменительной практики
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-2.1 З-1: виды, принципы юридической экспертизы</p> <p>ОПК-2.2 З-1: этапы экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ОПК-2.3 З-1: правила и регламенты подготовки экспертных юридических заключений в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2.1 У-1: определять цель и предмет юридической экспертизы</p> <p>ОПК-2.2 У-1: определять совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы</p> <p>ОПК-2.3 У-1: давать экспертные юридические заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2.1 В-1: навыками формулирования вопросов юридической экспертизы</p> <p>ОПК-2.2 В-1: навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-2.3 В-1: навыками подготовки экспертных юридических заключений в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>ОПК-3.1 З-1: признаки пробелов и коллизий норм права</p> <p>ОПК-3.2 З-1: приемы и способы толкования норм права</p> <p>ОПК-3.3 З-1: значение толкования правовых норм в процессе реализации права</p> <p>ОПК-3.1 У-1: определять наличие пробелов и коллизий норм права</p> <p>ОПК-3.2 У-1: использовать различные способы толкования для уяснения их содержания</p> <p>ОПК-3.3 У-1: разъяснять смысл и содержание правовых норм</p> <p>ОПК-3.1 В-1: навыками выявления пробелов и коллизий норм права</p> <p>ОПК-3.2 В-1: навыками уяснения смысла и содержания норм права</p> <p>ОПК-3.3 В-1: навыками профессионального решения правовой коллизии</p>

ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<p>ОПК-4.1 З-1: юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений</p> <p>ОПК-4.2 З-1: юридическую терминологию</p> <p>ОПК-4.3 З-1: юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений</p> <p>ОПК-4.1 У-1: юридически грамотно выражать правовую позицию</p> <p>ОПК-4.2 У-1: профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-4.3 У-1: юридически грамотно выражать правовую позицию</p> <p>ОПК-4.1 В-1: навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции, в том числе в состязательных процессах</p> <p>ОПК-4.2 В-1: навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора.</p> <p>ОПК-4.3 В-1: навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции, в том числе в состязательных процессах</p>
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-5.1 З-1: критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права</p> <p>ОПК-5.2 З-1: виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-5.3 З-1: правила юридической техники</p> <p>ОПК-5.1 У-1: определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации</p> <p>ОПК-5.2 У-1: определять структуру юридического акта с учетом их уровня и специфики</p> <p>ОПК-5.3 У-1: применять правила юридической техники в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.1 В-1: навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений</p> <p>ОПК-5.2 В-1: навыками проектирования структуры правового акта</p> <p>ОПК-5.3 В-1:</p>

		<p>навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники</p>
ОПК-6	<p>Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.1 З-1: принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ОПК-6.2 З-1: правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.3 З-1: характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения</p> <p>ОПК-6.1 У-1: руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>ОПК-6.2 У-1: поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне</p> <p>ОПК-6.3 У-1: выявлять признаки конфликта интересов, коррупционных правонарушений.</p> <p>ОПК-6.1 В-1: навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей</p> <p>ОПК-6.2 В-1: навыками профессионального самообразования и личностного роста</p> <p>ОПК-6.3 В-1: навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов, пресечения коррупционных правонарушений</p>
ОПК-7	<p>Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-7.1 З-1: информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных</p> <p>ОПК-7.2 З-1: современные информационные технологии, которые используются в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>ОПК-7.3 З-1: требования информационной безопасности в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.1 У-1: получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию</p> <p>ОПК-7.2 У-1: решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий</p> <p>ОПК-7.3 У-1: решать задачи профессиональной</p>

		<p>деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-7.1 В-1: навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью.</p> <p>ОПК-7.2 В-1: навыками применения профессиональных баз данных и информационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.3 В-1: навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности</p>
ПК-1	Способен совершать действия, связанные с реализацией правовых норм в органах публичной власти и управления	<p>ПК-1.1 З-1: Методологию целеполагания: принципы постановки целей (например, SMART) и основы системного подхода к анализу проблем. Методы стратегического анализа: способы оценки рисков, ресурсов и внешних факторов (SWOT, PEST и др.). Принципы планирования: логику построения последовательных шагов (алгоритмизацию) и критерии оценки эффективности каждого этапа.</p> <p>ПК-1.1 У-1: Декомпозировать задачу: разбивать сложную проблему на управляемую последовательность шагов. Прогнозировать последствия: оценивать влияние каждого действия на конечный результат и выявлять потенциальные риски. Выбирать оптимальный путь: сравнивать различные варианты стратегий и обосновывать выбор наиболее эффективного алгоритма. Корректировать план: пересматривать последовательность действий в зависимости от промежуточных результатов</p> <p>ПК-1.1 В-1: Навыками системного мышления: способностью видеть проблемную ситуацию как целостную систему взаимосвязанных элементов. Технологиями проектирования: опытом разработки дорожных карт (roadmaps) и планов реализации проектов. Инструментами оценки: способностью использовать количественные и качественные метрики для контроля за ходом реализации стратегии</p>
ПК-2	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе, в случае пробелов и коллизий в законодательных актах, а также решать сложные правовые задачи правоприменительной практики	<p>ПК-2.1 З-1: Правила юридической техники: требования к структуре, реквизитам и языку правоприменительных актов. Юридическую терминологию: систему понятий и категорий различных отраслей права, а также правила их употребления в официальном стиле. Цифровые ресурсы: функционал справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант»), систем электронного документооборота (СЭД) и облачных сервисов для работы с документами.</p>

		<p>ПК-2.1 У-1: Составлять акты: преобразовывать правовые решения в текстовую форму (постановления, распоряжения, приказы), соблюдая логику и иерархию норм. Оперировать терминологией: точно использовать профессиональную лексику, избегая бытовых оборотов и двусмысленности. Применять ИТ-инструменты: использовать конструкторы документов, сервисы проверки правописания и системы автоматизации юридической деятельности.</p> <p>ПК-2.1 В-1: Навыками юридического письма: способностью создавать стилистически безупречные и юридически обоснованные тексты. Цифровой грамотностью: навыками работы с электронной подписью (ЭЦП), инструментами совместного редактирования и верификации документов через государственные реестры. Культурой оформления: способностью обеспечивать единообразие и соответствие документов государственным стандартам (ГОСТ).</p>
ПК-3	Способен применять нормы материального и процессуального права, реализующие общественные отношения в сфере государственной и муниципальной службы	<p>ПК-3.1 З-1: Содержание норм: сущность и структуру действующих норм материального права (гражданского, уголовного, административного и др.) и процессуального права. Механизм реализации: способы реализации права (соблюдение, исполнение, использование, применение). Иерархию актов: принципы верховенства закона и правила разрешения коллизий между нормами. Стадии процесса: последовательность и содержание этапов судебного или административного производства.</p> <p>ПК-3.1 У-1: Применять нормы: находить и выбирать подходящую норму материального права для конкретной жизненной ситуации. Соблюдать процедуру: совершать юридические действия (подача иска, ходатайства, вынесение решения) в строгом соответствии с процессуальным регламентом. Квалифицировать факты: давать правовую оценку событиям и действиям, опираясь на букву и дух закона. Устранять пробелы: использовать аналогию закона или аналогию права в случае отсутствия прямой нормы.</p> <p>ПК-3.1 В-1: Методикой правоприменения: навыками перевода нормативных предписаний в практические действия и правовые акты. Процессуальными навыками: опытом участия в процессуальных действиях и соблюдения юридических формальностей. Правовой аргументацией: способностью обосновывать свою позицию ссылками на</p>

		неразрывную связь материального требования и процессуального порядка его реализации.
ПК-4	Способен консультировать по вопросам применения международных правовых актов и/или нормативных правовых актов РФ при реализации юридического сопровождения государственного управления	<p>ПК-4.1 З-1: Стандарты оформления: виды, структуру и обязательные реквизиты экспертных заключений, аналитических справок и правовых меморандумов. Методологию экспертизы: принципы объективности, полноты и проверяемости экспертных выводов. Цифровой ландшафт: возможности профессионального ПО (текстовые процессоры, системы автоматизации юридического контента, инструменты визуализации данных).</p> <p>ПК-4.1 У-1: Структурировать результаты: логически последовательно излагать ход исследования и аргументированно формулировать итоговые выводы. Использовать Legal Tech: применять электронные шаблоны, конструкторы документов и сервисы для автоматического формирования библиографических ссылок на нормативные акты. Визуализировать информацию: представлять сложные юридические связи в виде схем, графиков или таблиц для повышения наглядности отчета.</p> <p>ПК-4.1 В-1: Техникой экспертного письма: навыками составления лаконичных и точных текстов, исключающих неоднозначное толкование. Цифровыми инструментами верификации: навыками работы с базами данных для проверки актуальности правовых норм на момент проведения экспертизы. Навыками защиты данных: методами обеспечения конфиденциальности и целостности электронных отчетов (использование ЭЦП, шифрования и облачных хранилищ с ограниченным доступом).</p>
ПК-5	Способен применять цифровые технологии в юридической деятельности	<p>ПК-5.1 З-1: Цифровой ландшафт: современные ИТ-инструменты для юристов (LegalTech), принципы работы нейросетей, систем электронного правосудия и межведомственного взаимодействия. Методы анализа данных: основы обработки больших объемов юридически значимой информации и статистического анализа для принятия решений. Информационную безопасность: требования законодательства РФ о защите персональных данных, коммерческой и профессиональной тайны, а также основные виды киберугроз в юридической сфере.</p> <p>ПК-5.1 У-1: Оптимизировать процессы: внедрять цифровые алгоритмы для автоматизации рутинных задач (подготовка типовых документов, контроль сроков, ведение</p>

		<p>реестров). Анализировать массивы данных: использовать специализированное ПО для поиска скрытых связей в судебной практике или финансовой документации. Обеспечивать кибергигигиену: применять инструменты шифрования, двухфакторную аутентификацию и безопасные каналы связи при работе с конфиденциальной информацией.</p> <p>ПК-5.1 В-1: Навыками работы в цифровой среде: свободным использованием СЭД, систем «Мой арбитр», ГАС «Правосудие» и профессиональных баз данных. Методикой безопасного взаимодействия: навыками применения электронной подписи (ЭЦП) и управления правами доступа к электронным архивам. Инструментами Legal Data Science: опытом работы с сервисами аналитики рисков и предсказательного моделирования исходов судебных споров.</p>
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1 З: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы</p> <p>УК-1.2 З: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации</p> <p>УК-1.1 У: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.1 В.: Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2 У: Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации</p> <p>УК-1.2 В: Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1 З: Знает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта</p> <p>УК-2.2 З: Знает принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы</p> <p>УК-2.1 У: Умеет осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p> <p>УК-2.2 У:</p>

		<p>Умеет формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу, разрабатывать план выполнения (дорожную карту) проекта в сфере профессиональной деятельности на всех этапах его жизненного цикла, предусматривая проблемные ситуации и риски, осуществлять мониторинг хода реализации проекта, и корректировку его отклонения</p> <p>УК-2.1 В: Владеет навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>УК-2.2 В: Владеет методами планирования и выполнения проектов в условиях неопределенности, осуществляя руководство проектом (поддерживая выполнение проекта)</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 З: Знает основные принципы организации командных взаимодействий, рационального делегирования полномочий</p> <p>УК-3.2 З: Знает основы поведения в конфликтных ситуациях</p> <p>УК-3.1 У: Умеет вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе – отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 У: Умеет делегировать и распределять трудовые обязанности в коллективе, корректировать работу команды и разрешать конфликты и противоречия в деловом общении</p> <p>УК-3.1 В: Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы</p> <p>УК-3.2 В: Имеет опыт руководства членами команды для достижения поставленной цели</p>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 З: Знает коммуникативные технологии в том числе на иностранном (ых) языке (ах) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.2 З: Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности</p> <p>УК-4.3 З: Знает методы ведения академических и профессиональных дискуссий на русском языке</p> <p>УК-4.1 У: Умеет воспринимать на слух и понимать</p>

		<p>содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию</p> <p>УК-4.2 У: Умеет составлять и редактировать академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.)</p> <p>УК-4.3 У: Умеет вести обмен информацией в устной и письменной формах на русском языке; представлять свою точку зрения при профессиональном общении и в публичных выступлениях</p> <p>УК-4.1 В: Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий</p> <p>УК-4.2 В: Владеет навыками подготовки разных видов академических текстов и редакторской правки</p> <p>УК-4.3 В: Владеет навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на русском языке</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1 З: Знает различные исторические типы культур.</p> <p>УК-5.2 З: Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов</p> <p>УК-5.1 У: Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества.</p> <p>УК-5.2 У: Умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур</p> <p>УК-5.1 В: Владеет нормами межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.</p> <p>УК-5.2 В: Владеет навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1.3. Знает потенциальные сильные и слабые стороны личности.</p> <p>УК-6.1.3. Знает эффективные способы самообучения.</p> <p>УК-6.1.У. Умеет планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации.</p> <p>УК-6.1.В. Владеет навыками выявления стимулов для саморазвития.</p> <p>УК-6.2.3. Знает основные поглотители</p>

		<p>времени, критерии оценки успешности личности;</p> <p>УК-6.2.У. Умеет планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.2.В. Владеет навыками определения реалистических целей профессионального роста.</p>
--	--	--

5.2 Структура и содержание ГИА

Общая трудоемкость ГИА составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	выполнение корректировки научного исследования					50	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
2	выполнение библиографического описания, приложений					42	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
3	апробация результатов исследования					50	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-	Индивидуальное задание.

							2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	
4	выполнение автореферата					50	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
5	выполнение доклада					24	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
Итого						216	–	

6. Порядок выполнения ВКР и подготовки к защите ВКР.

Выбор темы. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям и перспективам развития науки и техники, соответствовать основным актуальным трендам развития региона и соответствовать профилю подготовки, включать основные вопросы, с которыми выпускники будут встречаться в своей практической деятельности, и соответствовать по сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися за время обучения в Университете.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач.

Обучающемуся предлагается тема ВКР в соответствии с образовательной программой «Юриспруденция», а также предоставляется право выбора темы, при обосновании ее актуальности в рамках направления подготовки с учетом практического опыта обучающегося и научных интересов. Подготовка ВКР осуществляется с использованием фактических материалов, полученных в ходе практик в течение всего периода обучения.

Порядок закрепления темы, руководителя ВКР и консультантов выпускной квалификационной работы.

Темы ВКР разрабатываются, ежегодно обновляются и доводятся до выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Руководитель образовательной программы (ОП) отвечает за соответствие тематики ВКР направленности профессиональной подготовки выпускника.

Обучающийся обязан выбрать тему ВКР не позднее 1 месяца до начала преддипломной практики, запланированной годовым календарным учебным графиком как части производственной практики по соответствующей образовательной программе.

В случае, если обучающийся не выбрал тему ВКР в установленный срок, тема ВКР ему

определяется решением руководителя ОП.

После выбора темы ВКР обучающийся предоставляет руководителю ОП заявление с просьбой разрешить выполнение исследований по выбранной теме (Приложение 1).

Закрепление тем выпускных квалификационных работ оформляется приказом ректора Университета по представлению руководителя ОП не менее, чем за 1 неделю до начала преддипломной практики, то есть срока, отведенного на подготовку ВКР в соответствии с годовым календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника (Приложение 2) и представлению руководителя ОП не позднее, чем за один месяц до начала итоговой государственной аттестации и оформляется приказом ректора.

Руководство ВКР.

Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой обучающегося осуществляет руководитель.

Обязанности руководителя ВКР:

- определение темы выпускной квалификационной работы;
- разработка календарного плана выполнения выпускной квалификационной работы;
- разработка рабочего плана выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи в выборе научной литературы, отборе фактического материала;
- систематический контроль за выполнением выпускной квалификационной работы;
- оценка качества выполнения выпускной квалификационной работы в отзыве руководителя;
- проведение предварительной защиты выпускной квалификационной работы с целью определения готовности обучающегося к процедуре защиты ВКР.

Руководитель ВКР контролирует все стадии подготовки и написания выпускной квалификационной работы, вплоть до её защиты.

Планирование деятельности при подготовке выпускной квалификационной работы.

В начале работы при участии руководителя ВКР обучающимся разрабатывается рабочий план написания выпускной квалификационной работы. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде разделов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены.

План работы согласовывается с руководителем ВКР.

Первым шагом работы является детальное изучение литературы. При этом рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с литературы, которая дает общее представление об основных теоретических проблемах темы, для этого надо использовать учебники и учебные пособия, а также инструктивные материалы. Затем следует переходить к монографиям и статьям в периодических изданиях.

Такая последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному.

Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки выпускной квалификационной работы. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание ВКР.

После того как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана работы. Все изменения в плане должны быть согласованы с руководителем ВКР.

Выпускная квалификационная работа должна:

- носить практический или научно-исследовательский характер;
- соответствовать современному состоянию науки;
- иметь четкое построение и убедительность аргументации;
- сочетать доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- соответствовать установленным стандартам оформления и не содержать грамматических

ошибок.

Организация предварительной защиты и подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Руководитель образовательной программы организует предварительную защиту ВКР. К предварительной защите допускаются студенты, ВКР которых прошли проверку на наличие заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных ВКР университета.

Предварительная защита ВКР осуществляется обучающимся перед комиссией по предзащите не позднее месяца до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Нормоконтроль.

Обязательным условием защиты ВКР является процедура нормоконтроля, которая предполагает контроль правильного оформления ВКР и наличия сопроводительной документации.

Основные задачи нормоконтроля - проверка:

- соблюдения в ВКР требований, правил, норм, установленных в нормативных документах (ГОСТ) и локальных нормативно-правовых документах института;
- единообразия в оформлении ВКР;
- внешнего вида ВКР, аккуратности исполнения и удобства чтения;
- ведения учета и анализа, выявленных при нормоконтроле типовых ошибок при выполнении ВКР.

Нормоконтроль по ВКР осуществляется консультантом по нормоконтролю.

Обучающийся предъявляет ВКР на нормоконтроль не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты защиты ВКР.

Текст выпускной квалификационной работы сдается в печатном и электронном вариантах руководителю образовательной программы не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты защиты. Печатный вариант ВКР брошюруется, должен быть подписан обучающимся и руководителем ВКР.

Обучающийся предъявляет на нормоконтроль оригиналы текстовых документов (пояснительная записка) и графических (схемы, иллюстрации) ВКР с подписями руководителя и консультантов (при наличии последних) не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты защиты ВКР.

Сопроводительная документация прикладывается к тексту выпускной квалификационной работы, поэтому при переплете в типографии подшивается пластиковый файл (вторым после титульного листа (Приложение 3), в который вкладываются:

- справка о результатах проверки ВКР системой «Антиплагиат ВУЗ» и заключение об оригинальности текста;
- отзыв руководителя ВКР (Приложение 4).

В целом структура ВКР при сшивании включает следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Пластиковый файл для сопроводительной документации;
3. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (Приложение 5).
4. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение 6).
5. Содержание;
6. Введение;
7. Основная часть (главы и разделы);
8. Заключение;
9. Список используемой литературы;
10. Приложения (при необходимости).

В государственную экзаменационную комиссию студент представляет оформленную ВКР, подписанную студентом, руководителем ВКР, консультантами, допущенную к защите руководителем образовательной программы со всеми сопроводительными документами.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Публичная защита ВКР является неотъемлемым обязательным элементом государственной

итоговой аттестации выпускника. Защита ВКР предоставляет обучающемуся возможность участия в публичной дискуссии и защиты своих научных взглядов. Положительная оценка по результатам защиты ВКР является одним из условий присвоения обучающемуся квалификации и выдачи диплома государственного образца.

7. Требования к структуре и содержанию ВКР

Структура работы должна дать возможность любому специалисту из любой смежной области понять содержание данной работы и оценить уровень ее выполнения. В связи с этим рекомендуется включение в работу следующих разделов:

1. Введение, где автор описывает место данной предметной области в общей научной картине мира, описывает решаемую задачу на языке, понятном специалисту из любой смежной области. Здесь же могут быть введены понятия и результаты, необходимые для понимания основной части текста.

2. Постановка задачи. Здесь решаемая задача должна быть четко сформулирована в терминах данной предметной области. Должны быть описаны требования к ожидаемому решению и методы его верификации.

3. Обзор литературы. В этом разделе автор работы должен продемонстрировать широту и глубину своих знаний публикаций, релевантных решаемой задаче. Желательно, чтобы список литературы охватывал важнейшие публикации в данной области, как классические, так и современные, как на русском, так и на английском языке. Автор должен иметь в виду, что как рецензент, так и член ГАК могут задать вопросы, связанные с характеристикой, данной в ВКР любой работе, упомянутой в списке литературы. Важный момент заключается в том, что обзор литературы должен носить аналитический характер. Автор должен высказывать свое мнение относительно упомянутых работ, степень использования каждой работы при подготовке собственной ВКР.

4. Основная часть. Содержание и структура основной части во многом зависят от типа работы, и будут более подробно описаны в разделе «Типы ВКР».

5. Выводы. Здесь автор должен перечислить полученные результаты и критически их охарактеризовать, отмечая, насколько полно была решена поставленная задача. В случае, если задача была решена не полностью, автор должен указать причины и предполагаемые способы решения выявленных проблем в будущем.

6. Заключение. Краткое описание полученных результатов, понятное любому специалисту из смежных областей.

Требования к порядку выполнения и оформления ВКР

Требованием при подготовке ВКР в соответствии с общепринятыми этическими и правовыми нормами является добросовестное цитирование. Выполнение данного требования отражается в отзыве научного руководителя ВКР на основании результатов проверки ВКР на объем заимствования, в т.ч. содержательного выявления неправомерных заимствований.

Допустимый объем заимствования устанавливается программами государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки/специальностям при наличии следующих минимальных объемов оригинального текста: - высшее образование - магистратура – не менее 65 %.

Содержание ВКР должно быть оформлено по следующему образцу:

Список сокращений и условных обозначений.....	2
Введение.....	4

Глава 1. Становление и генезис этики адвоката.....	11
§ 1.1. Понятие этики адвоката и его законное закрепление.....	11
§ 1.2. Этические и психологические аспекты на различных этапах развития адвокатуры в России.....	22
Глава 2. Этика и психология в адвокатской деятельности.....	40
§ 2.1. Этика адвокатской деятельности.....	40
§ 2.2. Психология в профессиональной деятельности адвоката.....	68
Глава 3. Адвокатская тайна.....	82
§ 3.1. Адвокатская тайна: понятие, смысл, значения, проблемы сохранения.....	82
§ 3.2. Проблемы ограничения адвокатской тайны по отдельным категориям дел.....	91
Заключение.....	98
Список использованных источников и литературы.....	104
Приложения.....	113

Текст рукописи должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

- Формат бумаги: А4.
- Поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1.5 см.
- Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается.
- Межстрочный интервал: 1.5 строки.
- Абзацный отступ. Первая строка каждого абзаца должна иметь абзацный отступ 1.25 см.
- Выравнивание основного текста по ширине поля.
- Гарнитура шрифта. Основной текст ВКР оформляется одним шрифтом, например «Times New Roman». Названия заголовков могут оформляться другим шрифтом. Возможно оформление другим шрифтом вставок программных кодов, цитат и др.
- Кегль: основной текст - 14 пт, названия параграфов - 16 пт, названия глав - 18 пт, текст в таблице, подписи к рисункам, таблицам - 12 пт.
- При подготовке текста, иллюстраций и таблиц необходимо обеспечивать равномерную контрастность и четкость их изображения независимо от способа выполнения. Допускаются только четкие рисунки (черно-белые или цветные), выполненные средствами компьютерной графики или сканированные. Ширина рисунка не должна быть больше полосы набора текста. Обозначения на рисунках должны четко читаться. Все рисунки должны быть пронумерованы сквозной нумерацией или привязаны к главам (Рис. 1.1 или Рис. 1) и иметь подрисуночные подписи. Ссылки на рисунки в тексте обязательны.
- Оформление формул. Одиночные формулы располагаются по центру строки. Номера формул выравнены по правому краю. Нумерация формул только тех, на которые есть ссылка в тексте.
- Список цитируемой литературы. Литературу в списке следует расположить в алфавитно-хронологическом порядке (если есть ссылка на работы одного автора, то первой будет та, которая вышла раньше) или в порядке упоминания в тексте. В список литературы включаются только издания, на которые есть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на источник - в квадратных скобках в строгом соответствии с библиографическим списком.

8. Методика и критерии оценки ВКР

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии оценки ВКР:

- актуальность, новизна темы/проблемы;
- четкость постановки цели, задач, формулирования объекта/предмета;
- полнота, глубина раскрытия темы;
- адекватность методов раскрытия темы, анализа проблемы;
- достаточность эмпирического, фактического материала;
- достаточность использования необходимых источников;
- обоснованность выводов;
- четкость структуры работы.

Решением ГАК выносится оценка ВКР с учетом отзывов рецензента и научного руководителя, а также самой защиты работы, т. е. выступления по теме ВКР, ответов студента на вопросы и замечания, сделанные рецензентом и в ходе выступления участников дискуссии.

ВКР подлежит размещению обучающимся в системе информационной поддержки образовательного процесса в порядке, предусмотренном соответствующим регламентом, в соответствии с Правилами обучения ЮГУ.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Защита ВКР осуществляется в соответствии с Правилами обучения ЮГУ.

В ситуации крайней необходимости в целях защиты жизни и здоровья обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников, обеспечивающих проведение государственной итоговой аттестации, по решению уполномоченного должностного лица государственная итоговая аттестация может быть проведена исключительно с применением дистанционных технологий.

ГИА с применением ДОТ проводится в специально созданных для каждой образовательной программы Электронных учебных курсах на сайте «Электронный университет» (<https://eluniver.ugrasu.ru/>), содержащих всю необходимую информацию и материалы для проведения ГИА. Название курса содержит: ГИА_«Код и наименование ОП»_Номер учебной группы.

Электронный учебный курс для проведения ГИА создается центром дистанционного образования на основании служебной записки, подготовленной по форме, предложенной в Приложении.

Для технической поддержки обеспечения процедуры ГИА с применением ДОТ назначается технический специалист преимущественно из числа работников центра дистанционного образования. Допускается техническое сопровождение ГИА работниками других подразделений Университета.

9. Особенности проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ГИА проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их

индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося продолжительность сдачи для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

10. Особенности проведения ГИА с применением ДОТ

ГИА с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

Основной задачей при организации и проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий является обеспечение мер контроля и идентификации личности обучающихся, гарантирующих самостоятельное прохождение процедуры государственной итоговой аттестации.

За соблюдение правил проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий несёт ответственность председатель ГЭК.

При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося; качественную непрерывную видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося и членов ГЭК, вопросов и ответов;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

11. Порядок апелляции результатов государственных испытаний

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создается апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года. Работа апелляционной комиссии осуществляется в соответствии с регламентом работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет». Апелляционные комиссии создаются по каждому направлению подготовки/специальности, или по каждой образовательной

программе, или по ряду направлений подготовки/ специальностей, или по ряду образовательных программ.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом курирующего проректором одновременно с утверждением состава ГЭК. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к НПР Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена. Форма заявления на апелляцию утверждается отдельным распорядительным актом Университета.

Примерная тематика магистерских диссертаций

1. Административно-правовые основы деятельности органов юстиции Российской Федерации в условиях правовой реформы.
2. Административная деятельность таможенных органов Российской Федерации.
3. Административная деятельность Федеральной службы судебных приставов в сфере исполнительного производства.
4. Административно-правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.
5. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы Российской Федерации.
6. Административно-правовой статус государственных гражданских служащих и проблемы его реализации.
7. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов: вопросы теории и практики.
8. Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления: теория и современная практика.
9. Военная служба как вид государственной службы.
10. Государственная и муниципальная служба в регионе: современное состояние, проблемы, пути совершенствования (на примере...).
11. Государственные гарантии гражданских служащих: правовое регулирование и направления совершенствования.
12. Деятельность исполнительных органов государственной власти Российской Федерации по регулированию национальных (конфессиональных) отношений в регионе (на примере конкретного субъекта Российской Федерации).
13. Деятельность органов местного самоуправления по повышению эффективности участия населения в принятии решений на муниципальном уровне.
14. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих как вид юридической ответственности.
15. Кадровое обеспечение органов исполнительной власти: проблемы теории и практики (на примере одного из органов исполнительной власти).
16. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правового режима конфиденциальной информации: традиции и новеллы.
17. Конституционное право граждан на равный доступ к государственной службе: теория и практика реализации.
18. Конституционно-правовые формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации.

19. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе: меры для предотвращения и возможности его урегулирования.
20. Концепция внешней политики Российской Федерации: административно-правовые аспекты.
21. Концепция оказания публичных услуг в деятельности органов публичной власти в Российской Федерации: теория и практика реализации.
22. Критерии оценки юридических рисков при принятии решений органами публичной власти: вопросы теории и практики.
23. Лоббизм в региональных органах законодательной и исполнительной власти современной России: субъекты, технологии, проблемы и перспективы.
24. Местное самоуправление в Российской Федерации: особенности функционирования и реформирования на современном этапе (на примере конкретного региона).
25. Место и роль муниципальной службы в реализации функций местного самоуправления.
26. Муниципальная служба в Российской Федерации: особенности правового регулирования и взаимосвязь с государственной гражданской службой.
27. Общественная экспертиза проектов нормативных правовых актов: практика федерального и регионального правового регулирования.
28. Общественный контроль за деятельностью органов исполнительной власти в субъектах РФ (на примере Нижегородской области).
29. Ограничения конституционных прав граждан, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации и ее прохождением.
30. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в органе публичной власти (на примере...).
31. Особенности размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд: отечественный и зарубежный опыт.
32. Ответственность должностных лиц органов публичной власти в сфере размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.
33. Перспективное развитие правового обеспечения системы мотивации государственных гражданских служащих современной России в сфере (указать).
34. Повышение эффективности прокурорского надзора за деятельностью органов публичной власти в Российской Федерации.
35. Показатели и стандарты измерения трудовых достижений государственных и муниципальных служащих.
36. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления по распоряжению объектами государственной и муниципальной собственностью.
37. Правовая регламентация субъектами Российской Федерации муниципальной службы.
38. Правовое обеспечение специализированных систем подготовки кадров для государственной и муниципальной службы: динамика, проблемы, перспективы.
39. Правовое обеспечение статуса государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
40. Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок: современное состояние и тенденции развития.
41. Правовое регулирование кадрового обеспечения государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации (на примере...).
42. Правовое регулирование межведомственного взаимодействия в процессе оказания государственных и муниципальных услуг: концептуально-прикладное исследование.
43. Правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (на примере ...).
44. Правотворческая юридическая техника в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления РФ.

45. Пробелы правового регулирования дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
46. Происхождение и место государственной службы в правовой системе Российской Федерации.
47. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе: традиции и новеллы.
48. Профессиональная подготовка государственных и муниципальных служащих в России: особенности, проблемы, перспективы.
49. Профилактика и борьба с коррупцией государственной (муниципальной) службы в Российской Федерации.
50. Развитие муниципальной службы в Российской Федерации: основные направления и приоритеты.
51. Реализация права на судебную защиту местного самоуправления: проблемы и практика.
52. Реализация принципа законности в деятельности органа публичной власти: теоретические и практические проблемы.
53. Роль юридической службы в системе реализации мероприятий по противодействию коррупции в органе публичной власти.
54. Система управления государственной службой в Российской Федерации: состояние и перспективы развития.
55. Система государственной службы субъекта Федерации: современное состояние, пути и способы развития (на примере ...).
56. Стимулирование государственных служащих: история, современность, перспективы.
57. Теория и практика правового регулирования обеспечения доступа к информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
58. Теория и практика правового регулирования организации и деятельности федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
59. Территориальное общественное самоуправление в системе местного самоуправления России: основные проблемы и перспективы развития.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено:

- электронный учебно-методический комплект документов по государственной итоговой аттестации размещен в системе «Moodle» на сайте Университета по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru>.
- в научной библиотеке Университета в печатной форме с увеличенным шрифтом в виде рекомендаций к изучению дисциплины, рекомендаций для самостоятельной работы, лекций.

12. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ГИА

12.1. Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам,	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной
--	------------------------	----------------------------------

дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик			литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Булыгин, Андрей Викторович. Выполнение магистерской диссертации : учебное пособие / А. В. Булыгин, С. С. Квач, С. Г. Салмина ; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное «Югорский государственный университет»; Юридический институт Кафедра «Правоохранительная деятельность и адвокатура», кафедра уголовного права и уголовного процесса. - Ханты-Мансийск : ЮГУ, 2017. - 82 с : табл. - Систем. требования: IBM PC; Internet Explorer; Acrobat Reader. - Библиография: с. 80-81. - 100 экз.	1	1
	Ушаков, Евгений Владимирович. Философия и методология науки : учебник и практикум для вузов / Е. В. Ушаков. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 392 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

12.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniyum»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
6	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Рукопт»	Авторизованный доступ
7	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
8	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
9	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
10	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			

11	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ
----	---	--	-----------------------

12.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;

12.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория лекционного типа
компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

Компьютерный класс

учебная мебель, учебная доска, компьютеры с доступом в Интернет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в следующей редакции

« _____

_____»

и назначить руководителем

ВКР _____ .
(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Руководителю образовательной программы
обучающегося группы
направления подготовки

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить тему утвердить тему выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

« _____ »

_____»

изложить тему выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в следующей редакции

« _____ »

_____»

В связи с _____ .

_____ .

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
Высшая школа права

Допустить к защите
Руководитель ОП ВШП

« ____ » _____ 202__ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ НАДЗОРА ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Направление 40.04.01 Юриспруденция
профильная направленность
«Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы»

Выполнил:
студент группы ЮР31м
очной формы обучения

Иванова
Дарья
Петровна

Научный руководитель:
доцент,
доктор юридических наук,
профессор Высшей школы права

Анисимов
Валерий
Филиппович

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Высшая школа права

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____
Направление _____,
группа _____
Тема _____

1. Актуальность и значимость темы

2. Логическая последовательность построения хода исследования

3. Положительные стороны ВКР

4. Аргументированность и конкретность выводов и предложений

5. Использование литературных источников

6. Качество таблиц, иллюстраций и общего оформления ВКР

7. Уровень самостоятельности при работе над темой ВКР

8. Недостатки работы

9. Выводы и рекомендации

10. Выпускная квалификационная работа (не) соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, и (не) может быть рекомендована к защите на заседании государственной аттестационной комиссии.

(ФИО рецензента полностью)

(Ученое звание, степень полностью)

(Место работы, занимаемая должность)

(№ диплома о высшем образовании, дата выдачи, наименование учебного заведения)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись рецензента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работ

Обучающегося(ейся) _____

На тему

1. Актуальность и значимость темы

2. Логическая последовательность построения хода исследования _____

3. Положительные стороны выпускной квалификационной работы

4. Аргументированность и конкретность выводов и предложений

5. Использование литературных источников

6. Качество таблиц, иллюстраций и общего оформления выпускной квалификационной работы

7. Уровень самостоятельности при работе над темой выпускной квалификационной работы (процент заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных ВКР университета)

8. Недостатки работы

9. Выводы и рекомендации

10. Выпускная квалификационная работа (не) соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и (не) может быть рекомендована к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии. Заслуживает оценки

(Ф.И.О. рецензента полностью) (Ученое звание, степень полностью) (Место работы, занимаемая должность)

(№ диплома о высшем образовании, дата выдачи, наименование учебного заведения)

Дата

Подпись

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Высшая школа права

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

(ученая степень, звание, фамилия имя отчество, подпись)
«_____» _____202_____ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Студент (ка)_____

1. Тема
2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы
3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе

4. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов)_____

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала

«_____» _____202_____ г.

Руководитель
выпускной квалификационной работы _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Задание принял к исполнению _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

