

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



Хагуров Т.А.

2021 г.

**Б3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Б3.01(Д) ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Юрист в сфере публичной власти»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Программу составили:

Р.М. Дзидзоев, профессор, д.ю.н., профессор

  
\_\_\_\_\_ подпись

Л.А. Ефименко, доцент, к.ю.н.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Жинкин С.А., профессор, д.ю.н., доцент

  
\_\_\_\_\_ подпись

Рабочая программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры конституционного и муниципального права протокол № 11 «28» апреля 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой конституционного и муниципального права  
Фарои Т.В.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Рабочая программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол № 12 «19» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права  
Адыгезалова Г.Э.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 «20» мая 2021 г.  
Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Рецензент:

Эфрикян Рубен Альбертович – кандидат юрид. наук, доцент кафедры конституционного и административного права Краснодарского университета МВД РФ

Пащенко Илья Юрьевич – советник отдела общественных связей аппарата Избирательной комиссии Краснодарского края

## **1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы)**

**1.1 Целью** государственной итоговой аттестации (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы) является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

**1.2 Задачами ГИА** (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы) **являются:**

- выявить уровень теоретической подготовки специалистов по основным предметам профессионального цикла;

- определить в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;

- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной мультидисциплинарной деятельности;

- сформировать у студентов личностные качества, а также общекультурные и профессиональные компетенции, развить навыки их реализации в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВПО «Юриспруденция» (квалификация - магистр).

**1.3 Место ГИА** (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы) **в структуре образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы), завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы) относится к Блоку 3 Государственная итоговая аттестация «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистра) и завершается присвоением квалификации магистра права.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы) призвана определить степень сформированности компетенций - теоретические знания и практические навыки выпускника.

По итогам ГИА (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы), проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника | Индикаторы достижения компетенций               | Результаты обучения   |
|---|---|---|---|
| <b>Системное и критическое мышление</b>                   | <b>УК-1.</b><br>Способен осуществлять критический       | <b>ИУК 1.1</b><br><br>Проводит системный анализ | <b>ИУК 1.1.3-1.</b> Знает метод системного анализа и основные аспекты его применения в юриспруденции. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий | актуальных проблем судопроизводства и конкретных проблемных ситуаций, разрешаемых в судебном порядке.                | <b>ИУК 1.1.3-2.</b> Знает актуальные проблемы судопроизводства.   |
|  |  | <b>ИУК 1.1.3-3.</b> Знает основные стадии рассмотрения и разрешения проблемных ситуаций в судебном порядке.   |
|  |  | <b>ИУК 1.1.3-4.</b> Знает особенности рассмотрения и разрешения отдельных проблемных ситуаций в судах.  |
|  |  | <b>ИУК 1.1.3-5.</b> Знает виды и структуру судебных решений, иных судебных актов и порядок их принятия.   |
|  |  | <b>ИУК 1.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно проводить системный анализ актуальных проблем судопроизводства, законодательства о судопроизводстве, судебной практики и судебной статистики.                |
|  |  | <b>ИУК 1.1.У-2</b> Умеет правильно определять и анализировать нормы права, применимые к проблемной ситуации, определять судебные перспективы её разрешения и принимать юридически обоснованные решения. |
|  | <b>ИУК 1.1.У-3</b> Умеет квалифицированно проводить системный анализ судебных решений и иных судебных актов.         |   |
|  | <b>ИУК 1.2.</b><br>Выявляет и критически анализирует проблемы и факторы, влияющие на эффективность судопроизводства. | <b>ИУК 1.2.3-1.</b> Знает основные проблемы и факторы, влияющие на эффективность судопроизводства.  |
|  |  | <b>ИУК 1.2.У-1.</b> Умеет проводить критический анализ проблем и факторов, влияющих на эффективность судопроизводства.  |
|  |  | <b>ИУК 1.2.У-2.</b> Умеет охарактеризовать основные направления повышения   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | эффективности отечественного судопроизводства.   |
|  |  | <p><b>ИУК 1.3.</b></p> <p>Разрабатывает на основе анализа имеющихся источников информации оптимальные варианты стратегии действий, направленных на решение актуальных проблем судопроизводства и разрешение конкретных проблемных ситуаций в судебном порядке.</p> | <p><b>ИУК 1.3.У-1.</b> Умеет осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации, касающейся актуальных проблем судопроизводства.</p>                                  |
|  |  |  | <p><b>ИУК 1.3.3-1.</b> Знает основные организационные и правовые меры, осуществляемые в целях решения актуальных проблем судопроизводства.</p>                           |
|  |  |  | <p><b>ИУК 1.3.У-2.</b> Умеет разрабатывать собственные предложения, направленные на решение актуальных проблем судопроизводства.</p>                                     |
|  |  |  | <p><b>ИУК 1.3.У-3.</b> Умеет проводить критический анализ фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения конкретной проблемной ситуации в судебном порядке.</p> |
|  |  |  | <p><b>ИУК 1.3.У-4.</b> Умеет определять оптимальный вариант стратегии действий для разрешения конкретных проблемных ситуаций в судебном порядке.</p>                     |
| <p><b>Разработка и реализация проектов</b></p> | <p><b>УК-2.</b></p> <p>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> | <p><b>ИУК 2.1</b></p> <p>Понимает принципы проектного подхода к управлению и возможности его использования в юриспруденции, в том числе в судопроизводстве.</p>  | <p><b>ИУК 2.1.3-1.</b> Знает основные виды управленческих решений и методы их принятия, в том числе в сфере юриспруденции.</p>   |
|  |  |  | <p><b>ИУК 2.1.3-2.</b> Знает основные методологические подходы в сфере управления проектами в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве.</p>                   |
|  |  |  | <p><b>ИУК 2.1.3-3.</b> Знает методы и модели структуризации проектов в сфере юриспруденции, в том числе в судопроизводстве.</p>  |
|  |  |  | <p><b>ИУК 2.1.3-4.</b> Знает основные принципы законопроектной</p>   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>работы, в том числе по вопросам судопроизводства.</p>  |
|  |  |   | <p><b>ИУК 2.1.3-5.</b> Знает основные параметры планирования работы судов и участия высших судебных органов в законопроектной деятельности.</p>                                 |
|  |  |   | <p><b>ИУК 2.1.У-1.</b> Умеет с использованием современных технологий моделировать и структурировать жизненный цикл проекта, в том числе в сфере судопроизводства.</p>           |
|  |  |   | <p><b>ИУК 2.1.У-2.</b> Умеет составлять проекты процессуальных документов.</p>  |
|  |  | <p><b>ИУК 2.2</b><br/>Демонстрирует способность к управлению проектами.</p> | <p><b>ИУК 2.2.3-1.</b> Знает основные виды проектов, их специфику и особенности управления ими, в том числе в сфере судопроизводства.</p>                                       |
|  |  |   | <p><b>ИУК 2.2.3-2.</b> Знает основные принципы управления проектами на всех этапах (стадиях) их жизненного цикла, в том числе в сфере судопроизводства.</p>                     |
|  |  |   | <p><b>ИУК 2.2.3-3.</b> Знает способы оценки результатов реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства.</p>  |
|  |  |   | <p><b>ИУК 2.2.3-4.</b> Знает основные характеристики проектов цифровизации и пилотных проектов, реализуемых в сфере судопроизводства.</p>                                       |
|  |  |   | <p><b>ИУК 2.2.У-1.</b> Умеет планировать этапы (стадии) реализации проектов, в том числе в сфере судопроизводства, управлять ими, оценивать результаты реализации проектов.</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>Командная работа и лидерство</b></p> | <p><b>УК-3.</b><br/>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>  | <p><b>ИУК-3.1.</b><br/>Понимает и знает особенности формирования эффективной команды</p> <p><b>ИУК-3.2.</b><br/>Организовывает взаимодействие и координирует работу команды для достижения поставленной цели.</p> | <p><b>ИУК-3.1.3-1.</b> Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</p> <p><b>ИУК-3.2.3-2.</b> Знает основы лидерства и организации командообразования.</p> <p><b>ИУК-3.1.У-1.</b> Умеет формировать эффективную команду.</p> <p><b>ИУК-3.2.У-2.</b> Умеет организовывать взаимодействие и координацию работы команды для достижения поставленной цели.</p>  |
|  | <p><b>УК-4.</b><br/>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p> | <p><b>ИУК-4.1.</b><br/>Осознает цели и задачи современных коммуникативных технологий, в том числе реализуемых на иностранном (ых) языке (ах), применяемых в академическом и профессиональном взаимодействии.</p>  | <p><b>ИУК-4.1.3-1.</b> Знает основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде, современные коммуникативные технологии, в том числе реализуемые на иностранном (ых) языке (ах), применяемые в процессе академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>ИУК-4.2.У-1.</b> Умеет применять методики и технологии юридической деловой коммуникации, в том числе осуществляя профессиональное взаимодействие с представителями государств, принадлежащих англо-американской и романо-германской правовым семьям.</p> <p><b>ИУК-4.1.У-2.</b> Умеет свободно изъясняться на русском и иностранном языках в суде,</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>органах предварительного расследования, а равно в иных органах и сферах академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>ИУК-4.1.У-3.</b> Владеет навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в том числе в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности в сфере юриспруденции, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия в названной сфере.</p> |  |
|  |  | <p><b>ИУК-4.2.</b><br/>Применяет юридические термины стран, относящихся к англо-американской и к романо-германской правовой семье, в процессе академического и профессионального взаимодействия.</p>  | <p><b>ИУК-4.2.3-1.</b> Знает юридические термины, в том числе стран, относящихся к англо-американской и к романо-германской правовым семьям, необходимые для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>ИУК-4.2.У-1.</b> Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи, оперируя юридическими терминами стран, относящихся к англо-американской и к романо-германской правовым семьям.</p> |
|  |  | <p><b>ИУК-4.3.</b><br/>Способен преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной деятельности.</p>   | <p><b>ИУК-4.1.3-1.</b> Знает технику ведения диалога в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке, и владеет ею.</p> <p><b>ИУК-4.2.У-1.</b> Умеет преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной среде и в процессе ведения</p>  |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   |   | <p>профессионального диалога, в том числе на иностранном языке.</p>   |
|  |   | <p><b>ИУК–4.4.</b><br/>Способен свободно оперировать понятиями с использованием разнообразных языковых средств, в том числе на иностранном языке, определять оценочные структуры в тексте закона, юридические клише и штампы.</p>         | <p><b>ИУК-4.2.3-1.</b> Знает общие принципы словесной организации нормативных высказываний в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке, оценочные структуры в тексте закона, юридические клише и штампы.</p> <p><b>ИУК-4.2.У-1.</b> Умеет свободно оперировать понятиями с использованием разнообразных языковых средств, в том числе на иностранном языке, владеет культурой речи согласно коммуникативному кодексу юриста и сообразно коммуникативным технологиям, применяемым в академической и профессиональной деятельности.</p> |
| <p><b>Межкультурное взаимодействие</b></p> | <p><b>УК-5.</b><br/>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> | <p><b>ИУК-5.1.</b><br/>Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.</p> <p><b>ИУК-5.2.</b><br/>Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в</p> | <p><b>ИУК-5.1.3-1.</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, нормы личной и правовой культуры.</p> <p><b>ИУК-5.1.У-1.</b> Имеет высокий уровень личной и правовой культуры и умеет проявлять его в сфере профессиональной коммуникации.</p> <p><b>ИУК-5.2.3-2.</b> Знает методы анализа, учета разнообразия культур и нормы межкультурного</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | процессе межкультурного взаимодействия   | академического и профессионального взаимодействия.<br><b>ИУК-5.2.У-2.</b> Умеет строить межкультурное академическое и профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур.  |
| <b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b> | <b>УК-6.</b><br>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. | <b>ИУК-6.1.</b><br>Определяет стимулы, мотивы, приоритеты профессиональной деятельности юриста, цели личного развития и карьерного роста.      | <b>ИУК-6.1.3-1.</b> Знает методы диагностики для определения личностного потенциала, анализа самооценки и самоопределения, основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития.<br><b>ИУК-6.1.У-1.</b> Умеет оценивать возможности реализации собственных профессиональных целей, определять приоритеты профессиональной деятельности, личного развития, . |
|  |  | <b>ИУК-6.2.</b><br>Использует технологии управления профессиональной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и самоконтроля. | <b>ИУК-6.1.3-2.</b> Знает методики самооценки, самоопределения и самоконтроля.<br><b>ИУК-6.1.У-2.</b> Умеет применять технологии управления профессиональной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и самоконтроля, корректировать планы личного и профессионального развития.   |

| <b>Наименование категории (группы) ОПК</b> | <b>Код и наименование компетенции</b>                | <b>Индикаторы достижения компетенций</b>                        | <b>Результаты обучения</b>   |
|--|--|---|--|
| <b>Юридический анализ</b>                  | <b>ОПК-1.</b><br>Способен анализировать нестандартны | <b>ИОПК-1.1.</b><br>Выявляет нестандартные ситуации правопримен | <b>ИОПК-1.1.3-1.</b> Знает правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличие от |

|                                      |   |   |  |
|--------------------------------------|---|---|--|
|                                      | <p>е ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.</p>  | <p>ительной практики, осуществляет их всестороннюю оценку и анализ, правильно определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.</p> | <p>смежных юридических категорий.<br/> <b>ИОПК-1.1.У-1.</b> Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса.</p>     |
|                                      |   |   | <p><b>ИОПК-1.2.3-1.</b> Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.<br/> <b>ИОПК-1.2.У-1.</b> Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.</p> |
| <p><b>Юридическая экспертиза</b></p> | <p><b>ОПК-2.</b> Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> | <p><b>ИОПК-2.1.</b> Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.</p>   | <p><b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.<br/> <b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.</p>      |
|                                      |   | <p><b>ИОПК-2.2.</b> Квалифицированно готовит экспертные</p>   | <p><b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере</p>  |

|                         |   |  |  |
|-------------------------|---|--|--|
|                         |   | юридические заключения.  | профессиональной деятельности.<br><b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения.  |
|                         |   | <b>ИОПК-2.3.</b> Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству. | <b>ИОПК-2.3.3-1.</b> Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности.<br><b>ИОПК-2.3.У-1.</b> Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству. |
| <b>Толкование права</b> | <b>ОПК-3.</b> Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права | <b>ИОПК-3.1.</b> Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.   | <b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности.<br><b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их.  |
|                         |   | <b>ИОПК-3.2.</b> Использует различные приемы и способы   | <b>ИОПК-3.2.3-1.</b> Знает приемы и способы толкования норм права, различать их.   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.</p>  | <p><b>ИОПК-3.2.У-1.</b> Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания.</p>   |
|  |  | <p><b>ИОПК-3.3.</b><br/>Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.</p>   | <p><b>ИОПК-3.3.3-1.</b> Знает что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий.<br/><b>ИОПК-3.3.У-1.</b> Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике.</p>  |
| <p><b>Юридическая аргументация</b></p> | <p><b>ОПК-4.</b><br/>Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p> | <p><b>ИОПК-4.1.</b><br/>Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.</p> | <p><b>ИОПК-4.1.3-1.</b> Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.<br/><b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.</p> |

|                           |   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
|                           |   | <p><b>ИОПК-4.2.</b> Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении и профессиональной коммуникации.</p> | <p><b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи.</p> <p><b>ИОПК-4.2.У-1.</b> Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.</p>  |
| <i>Юридическое письмо</i> | <p><b>ОПК-5.</b> Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> | <p><b>ИОПК-5.1.</b> Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>                         | <p><b>ИОПК-5.1. 3.1</b> Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p> <p><b>ИОПК-5.1. У.1</b> Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p> |
|                           |   | <p><b>ИОПК-5.2.</b> Выделяет особенности</p>   | <p><b>ИОПК-5.2.3-1.</b> Знает особенности различных видов нормативных</p>   |

|                               |   |   |  |
|-------------------------------|---|---|--|
|                               |   | различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.  | (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.<br><b>ИОПК-5.2.У-1.</b> Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.   |
|                               |   | <b>ИОПК-5.3.</b> Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. | <b>ИОПК-5.3.3-1.</b> Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.<br><b>ИОПК-5.3.У-1.</b> Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники. |
| <b>Профессиональная этика</b> | <b>ОПК-6.</b> Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. | <b>ИОПК-6.1.</b> Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения                                 | <b>ИОПК-6.1.3-1</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.<br><b>ИОПК-6.1.У-1.</b> Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.  |
|                               |   | <b>ИОПК-6.2.</b> Добросовестно исполняет профессиональные обязанности   | <b>ИОПК-6.2.1</b> Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | <p>на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>  | <p>соблюдения этических норм и правил поведения юриста.<br/><b>ИОПК-6.2.2</b> Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.</p>  |
|   |   | <p><b>ИОПК-6.3.</b> Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>   | <p><b>ИОПК-6.3.3-1.</b> Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.<br/><b>ИОПК-6.3.2</b> Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>   |
| <p><b>Информационные технологии</b></p> | <p><b>ОПК-7.</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> | <p><b>ИОПК-7.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> | <p><b>ИОПК-7.1.3-1.</b> Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.<br/><b>ИОПК-7.1.У-1.</b> Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.</p> |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p><b>ИОПК-7.2.</b><br/>Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>           | <p><b>ИОПК-7.2.3-1.</b> Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.<br/><b>ИОПК-7.2.У-1.</b> Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> |
|  |  | <p><b>ИОПК-7.3.</b><br/>Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> | <p><b>ИОПК-7.3.1.</b> Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности<br/><b>ИОПК-7.3.2.</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.</p>  |

| Тип профессиональной деятельности | Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенций   | Результаты обучения   |
|-----------------------------------|--|---|---|
| <i>Нормотворческий</i>            | <b>ПК-1</b><br>Способен принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе | <b>ИПК– 1.1.</b><br>Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает суть нормотворческого процесса; | <b>ИПК-1.1.3-1.</b><br>Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, суть нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок |

|                            |   |  |  |
|----------------------------|---|--|--|
|                            |   | <p>выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.</p>                             | <p>принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.</p>   |
|                            |   | <p><b>ИПК – 1.2.</b> Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.</p> | <p><b>ИПК-1.2.3-1.</b> Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта.<br/><b>ИПК- 1.2.У-1.</b> Умеет подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию.<br/><b>ИПК- 1.2.У-2.</b> Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта.</p> |
| <b>Правоприменительный</b> | <b>ПК-2</b><br>Способен квалифицировать | <b>ИПК– 2.1.</b><br>Выявляет факты и   | <b>ИПК-2.1.3-1.</b><br>Знает подлежащие  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>анно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения</p> | <p>обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты.</p>                                  | <p>применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних.<br/> <b>ИПК-2.1.У-1.</b><br/> Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты.</p> |
|  |   | <p><b>ИПК– 2.2.</b><br/> Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в</p> | <p><b>ИПК-2.2.3-1.</b><br/> Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы,</p>   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>юридической документации.</p>   | <p>а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации.<br/> <b>ИПК-2.2.У-1.</b><br/> Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> |
|  |  | <p><b>ИПК– 2.3.</b><br/> Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением</p> | <p><b>ИПК– 2.3.3-1.</b><br/> Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением</p>   |

|                                |   |   |  |
|--------------------------------|---|---|--|
|                                |   | правонарушений.   | м<br>правонарушений.<br><b>ИПК– 2.3.У-1.</b><br>Умеет<br>осуществлять<br>деятельность по<br>выявлению и<br>нейтрализации<br>обстоятельств и<br>условий,<br>способствующих<br>совершению<br>правонарушений,<br>и реализовывать<br>меры по их<br>предупреждению<br>.   |
| <b>Экспертно-аналитический</b> | <b>ПК-3</b><br>Способен проводить аналитические правовые исследования на экспертном уровне, пользоваться современными методами и технологиями для решения практических задач в правовых областях, осуществлять правовой бенчмаркинг | <b>ИПК– 3.1.</b><br>Проводит правовую диагностику и методологический анализ обстоятельств, требующих юридической оценки, планирует и организует их экспертно-аналитическое исследование с использованием современного правового и методического инструментария. | <b>ИПК-3.1.3-1.</b><br>Знает современные методы и технологии решения практических задач в правовых областях, проведения аналитических правовых исследований на экспертном уровне.<br><b>ИПК-3.1.У-1.</b><br>Умеет осуществлять правовую диагностику и методологически анализ обстоятельств, требующих юридической оценки, планирует и организует их экспертно- |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | аналитическое исследование с использованием современного правового и методического инструментария.   |
|  |  | <p><b>ИПК – 3.2.</b><br/>Подготавливает необходимые материалы для экспертно-аналитического исследования, надлежащим образом оформляет, оценивает и использует полученные результаты экспертно-аналитической деятельности.</p> | <p><b>ИПК-3.2.1.3-1.</b><br/>Знает принципы, методы и средства оформления, оценки и использования полученных результатов экспертно-аналитической деятельности.</p> <p><b>ИПК-3.2.2.У-1.</b><br/>Умеет проводить и оформлять экспертно-аналитическое исследование, оценивать и использовать полученные результаты экспертно-аналитической деятельности.</p> |
|  |  | <p><b>ИПК- 3.3.</b><br/>Осуществляет правовое экспертно-аналитическое сопровождение управленческих, законотворческих, правоприменительных процессов;</p>  | <p><b>ИПК-3.3.1.3-1.</b><br/>Знает порядок сопровождения управленческих, законотворческих, правоприменительных процессов и передовой опыт в сфере права.</p> <p><b>ИПК-3.3.У-1.</b><br/>Умеет осуществлять правовое</p>  |

|                         |  |  |   |
|-------------------------|--|--|---|
|                         |  | изучает и распространяет передовой опыт в сфере права.   | экспертно-аналитическое сопровождение управленческих, законодательских, правоприменительных процессов; изучать и распространять передовой опыт в сфере права.   |
| <i>Консультационный</i> | <b>ПК-4</b><br>Способен осуществлять правовой консалтинг в различных сферах юридической деятельности, квалифицированно составлять юридические заключения и иные документы по правовым вопросам | <b>ИПК – 4.1.</b><br>Осуществляет анализ исходной информации по делу, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации. | <b>ИПК – 4.1.3-1.</b><br>Знает виды, правила и особенности юридического консультирования.<br><b>ИПК – 4.1.У-1.</b><br>Умеет анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации. |
|                         |  | <b>ИПК – 4.2.</b><br>Изучает и анализирует необходимые нормативные правовые акты,  | <b>ИПК – 4.2. 3-1.</b><br>Знает нормативные правовые акты, необходимые для составления  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>формирует правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации.</p>  | <p>юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции.<br/> <b>ИПК – 4.2.У-1.</b><br/> Умеет провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации.</p> |
|  |  | <p><b>ИПК– 4.3.</b> На основе выработанной правовой позиции составляет квалифицированное юридическое заключение по делу, дает консультацию в конкретной сфере юридической деятельности.</p> | <p><b>ИПК– 4.3. З-1.</b><br/> Знает особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций.<br/> <b>ИПК – 4.3.У-1.</b><br/> Умеет на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать</p>   |



|                                 |   |   |  |
|---------------------------------|---|---|--|
|                                 |   |   | качественную консультацию в конкретной сфере юридической деятельности.   |
| <b>Научно-исследовательский</b> | <b>ПК-5</b><br>Способен квалифицированно проводить самостоятельную научную работу в определенной сфере юриспруденции; анализировать, обобщать, оценивать актуальность и перспективность проблематики, результаты научно-теоретических исследований в области права; формулировать и обосновывать оригинальные научные идеи и выводы | <b>ИПК– 5.1.</b><br>Определяет актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирует цель и задачи научной работы, выделяя ее базовые составляющие. | <b>ИПК– 5.1.3-1.</b><br>Знает актуальные и перспективные направления научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции, алгоритм формирования цели и задач научной работы.<br><b>ИПК– 5.1.У-1.</b><br>Умеет выявлять актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формировать цель и задачи научной работы, выделять ее базовые составляющие. |
|                                 |   | <b>ИПК – 5.2.</b><br>Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает  | <b>ИПК– 5.2.3-1.</b><br>Знает средства и способы поиска научной правовой информации для решения поставленных задач.<br><b>ИПК– 5.2.У-1.</b><br>Умеет   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию.  | осуществлять поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирать, обобщать и оценивать актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию.   |
|  |  | <b>ИПК- 5.3.</b><br>Представляет результаты собственного научного исследования путем разработки и обоснования оригинальных идей и облечения их в форму определенной научной работы. | <b>ИПК– 5.3.У-1.</b><br>Умеет разрабатывать и обосновывать оригинальные идеи в процессе осуществления научных изысканий по избранному направлению исследования.<br><b>ИПК– 5.2.У-1.</b><br>Умеет облекать результаты собственного научного исследования в форму определенной научной работы. |

**3. Объем государственной итоговой аттестации** (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы).

Общая трудоёмкость ГИА (подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы) составляет 6 зач.ед., 216 ч., из них : 25 ч. конт. раб., 191 ч. СР.

## **II. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Итоговой государственной аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации (далее – ВКР), что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление степени подготовленности выпускников к практической деятельности в современных условиях;
- демонстрация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

### **Вид выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция магистерская программа «Юрист в сфере публичной власти» выполняется в виде магистерской диссертации.

### **Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию**

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки. При этом обязательным является наличие следующих разделов:

- **введение**, в котором рассматриваются основное содержание и значение выбранной темы выпускной работы, показана ее актуальность на современном этапе социально-экономического развития России. При этом должны быть определены цели и задачи, которые ставит перед собой выпускник при выполнении работы;

- **теоретическая часть**, в которой студент должен показать знания имеющейся научной, учебной и нормативной литературы, в т.ч. на иностранном языке по выбранной тематике;

- **практическая часть**, в которой студент должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных им в работе задач теоретических знаний. Выпускник должен провести обобщение и анализ собранного фактического материала, результаты которого должны найти свое отражение в тексте выпускной квалификационной работы;

- **заключительная часть** должна содержать выводы по проведенной работе, а также предложения или рекомендации по использованию полученных результатов;

- **список использованной литературы**.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие **основные задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;

- изучить по избранной теме теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу;

- собрать и обработать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;

- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;
- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы:

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические и методические основы изучения проблемы

Глава 2. Анализ состояния изучаемой проблемы на исследуемом объекте

Глава 3. Рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение является вступительной частью ВКР, в которой обосновывается актуальность выбранной темы, показывается степень её разработанности, определяется цель, задачи, объект и предмет исследования, перечисляются применяемые методы исследования, ее теоретическая, нормативная и эмпирическая основы, кратко описывается структура работы.

Основная часть работы включает главы, разделенные на параграфы и пункты, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество глав, параграфов и пунктов строго не регламентируется, а зависит от специфики исследуемой проблемы и круга изучаемых вопросов. Как правило, выпускная квалификационная работа состоит из трех глав.

Первая глава должна иметь теоретический характер. Здесь рассматриваются теоретические и методические основы исследуемой проблемы. Эту главу целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степени изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, и высказывается авторская позиция относительно теоретических положений.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит студенту проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Глава должна завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базе для решения исследуемой проблемы.

Завершается работа списком использованных источников и приложениями (если необходимо). В список использованных источников включаются все источники, на которые есть ссылки в тексте работы, а также изученные в процессе выполнения работы издания, материалы которых повлияли на структуру работы и ее основные положения.

В приложениях могут быть приведены вспомогательные материалы к основному содержанию работы: промежуточные расчеты решения задач, таблицы цифровых данных, иллюстрации. Наличие в ВКР приложений не является обязательным.

Процедура защиты ВКР служит инструментом, позволяющим государственной экзаменационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВПО.

Выпускной квалификационной работе должны быть присущи актуальность и новизна. Работа должна иметь научную и практическую ценность. На оценку качества влияет количество научных публикаций и докладов по теме работы.

Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора ВКР знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать научно-исследовательские, организационно-управленческие, научно-учебные задачи.

#### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой конституционного и муниципального права и утверждаются учебно-методическим советом факультета ежегодно.

Магистранту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении.

#### **Требования к выпускной квалификационной работе**

##### **Общие требования**

Текст ВКР готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт TimesNewRoman – 14, интервал 1,5 для основного текста, TimesNewRoman – 12, интервал 1,0 – для сносок), представляется в переплете в напечатанном виде и на электронном носителе.

Абзац. Между строками 1,5 интервала. Абзац начинается с отступа. Текст выравнивается по ширине.

Поля. Левое – 2,5 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Все страницы ВКР имеют сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра "2". Порядковый номер печатается на середине верхнего поля страницы, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки).

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробные требования к оформлению выпускной квалификационной работы имеются в:

Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов, О.А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун.- т, 2016.

#### **4. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы**

##### **Порядок выполнения выпускной квалификационной работы**

Продолжительность подготовки выпускной квалификационной работы определяется учебным планом.

Список рекомендуемых тем выпускных квалификационных работ утверждается выпускающей кафедрой и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за восемь месяцев до защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускнику может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, определяемом заведующим выпускающей кафедры, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Выпускник обязан выбрать тему выпускной квалификационной работы не позднее, чем за шесть месяцев до защиты выпускной квалификационной работы.

Для руководства выпускной квалификационной работы заведующим кафедрой назначается научный руководитель в сроки, не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год.

Определяющим при назначении научного руководителя ВКР является его квалификация, специализация и направление научной работы.

Смена научного руководителя и принципиальное изменение темы выпускной квалификационной работы возможны в исключительных случаях по решению заведующего кафедрой не позднее трех месяцев до защиты выпускной квалификационной работы.

Окончательные варианты темы выпускной квалификационной работы, выбранные выпускником и согласованные с научным руководителем, утверждаются выпускающей кафедрой не позднее, чем за один месяц до защиты выпускной квалификационной работы.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет руководство и консультационную помощь в процессе подготовки выпускной квалификационной работы в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки.

#### **Порядок и сроки представления выпускной квалификационной работы научному руководителю и в ГЭК**

После завершения подготовки выпускной квалификационной работы обучающимся руководителем представляется письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Подготовленная и полностью оформленная работа вместе с отзывом научного руководителя, рецензией и, при наличии, справками о практическом использовании результатов представляется на выпускающую кафедру для прохождения нормоконтроля и последующей процедуры предварительной защиты.

Выпускная квалификационная работа подлежит рецензированию.

Для проведения рецензирования работа направляется рецензентам. Рецензент после ознакомления с работой составляет письменную рецензию, в которой отмечает достоинства и недостатки работы, оценивает ее качество и делает заключение о реальной практической ценности данной работы. Студент заблаговременно знакомится с рецензией. На последней странице рецензии должна стоять подпись студента об ознакомлении с ней. Факультет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

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

Текст выпускной квалификационной работы, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования.

#### **Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся при подготовке выпускных квалификационных работ**

1. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов, О.А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун.- т, 2016. .

2. Положение о порядке подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра / сост. Л.А. Прохоров, М.Л. Прохорова, О.Н. Малиновский. Краснодар: Кубанский гос. ун.-т, 2014.

### **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

#### **5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования**

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (с попр.) // <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002>
2. О судебной системе РФ: Федеральный конституционный закон РФ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ//<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102477712&backlink=1&&nd=102045098>
3. Об уполномоченном по правам человека: Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102387555&backlink=1&&nd=102045861>
4. О Правительстве РФ: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102420005&backlink=1&&nd=102050542>
5. О Государственном гербе РФ: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ// <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102454965&backlink=1&&nd=102068969>
6. О Государственном гимне РФ: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 3-ФКЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102068961>

## **5.2 .Учебная литература**

1. Бутусова, Н. В. Государственно-правовые отношения между государством и личностью : монография / Н. В. Бутусова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-06931-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473483>
2. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468528>
3. Вербицкая, Т. В. Конституционно-правовые основы обеспечения национальной безопасности в Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Т. В. Вербицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13813-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477217>
4. **Дзидзоев Р.М., Ковтун О.А., Терещенко Н.Д. Конституционное право Российской Федерации. Краснодар, КубГУ, 2020**
5. Комкова, Г. Н. Конституционное право Российской Федерации : учебник для вузов / Г. Н. Комкова, Е. В. Колесников, М. А. Липчанская. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04505-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468358>
6. Конституционное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. Н. Комкова [и др.]; под общей редакцией Г. Н. Комковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03721-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470896>
7. Мутагиров, Д. З. Права и свободы человека : учебник для вузов / Д. З. Мутагиров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07141-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474426>

8. Нечкин, А. В. Конституционное право. Практика высших судебных инстанций России с комментариями : учебное пособие для вузов / А. В. Нечкин, О. А. Кожевников. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12399-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476584>

9. Нечкин, А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11070-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475965>

10. Приходько, Т. В. Защита прав в Конституционном Суде Российской Федерации и Европейском Суде по правам человека : учебное пособие для вузов / Т. В. Приходько. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13965-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467375>

11. Садовникова, Г. Д. Комментарий к Конституции РФ постатейный / Г. Д. Садовникова. — 11-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 212 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-13033-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448931>

12. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России : учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07945-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468451>

13. Чашин, А. Н. Конституционное право Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10409-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475494>

### 5.3. Периодическая литература

1. [Юридический вестник Кубанского государственного университета // http://law.kubsu.ru/q-q-64/.](http://law.kubsu.ru/q-q-64/)

2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

### 5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (Контракт № 2812/2020/3 от 28.12.2020 г.), срок доступа с 20.01.2021 по 19.01.2022.

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (Контракт № 2812/2020/1 от 28.12.2020 г. с ООО «Директ-Медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (Контракт № 216-еп/ЗМО/223-ФЗ/2020 от 17.12.2020 г. с ООО «КноРус медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com) (Контракт № 2812/2020/2 от 28.12.2020 г. с ООО «ЗНАНИУМ»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com> (Контракт № 2812/2020/5 от 28.12.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.



### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/> «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

**Профессиональные базы данных:** Американская патентная база данных

<http://www.uspto.gov/patft/>

1. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
2. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
8. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
9. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
10. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
11. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
12. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;
13. [Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины «Актуальные проблемы конституционного права» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и рефератов.

#### **Методические указания по занятиям лекционного типа**

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

#### **Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)**

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

### **Примерные этапы занятия семинарского типа и методические приемы их осуществления:**

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

### **Методические указания для подготовки и проведения дискуссии**

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

#### **Сценарий проведения дискуссии**

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссионные участники (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

#### **Этапы подготовки и проведения дискуссии.**

**Первый этап: Выбор темы.** Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

#### **Второй этап. Определение участников.**

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

#### **Третий этап. Ход дискуссии.**

**Введение в дискуссию.** Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

**Групповое обсуждение.** Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам предоставляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить

представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

*Правила обсуждения:* выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

**Четвертый этап. Подведение итогов.** В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа при устном ответе.

#### **Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений**

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

*Требования к работе.* Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

*Оформление реферата:*

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

| Наименование специальных помещений                        | Оснащенность специальных помещений  | Перечень лицензионного программного обеспечения   |
|---|---|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)<br><br>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук | Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNgn MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> | <p>использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p> |
|--|--|---|



Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.

Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)

Ауд. 02 **Интерактивный проектор,** магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10),

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>   |  |
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска,</p> | <p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllEng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов</p> | <p>Система (КонсультантПлюс).<br/>         Артикул правообладателя КонсультантПлюс.<br/>         ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p> |
|--|---|---|

(5), система обработки и усиления звука, ноутбук.

Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе,

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>переносной проектор,<br/>ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе,</p> |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | переносной проектор,<br>ноутбук  |  |
|  | Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук |  |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся  | Перечень лицензионного программного обеспечения   |
|---|--|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>отсканированных изображений (АВВУУ).<br/>         Артикул правообладателя АВВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.<br/>         КонсультантПлюс –<br/>         Справочная Правовая Система<br/>         (КонсультантПлюс).<br/>         Артикул правообладателя КонсультантПлюс.<br/>         ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>   |
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> | <p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> | <p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АВВУУ FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АВВУУ).</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> | <p>Артикул правообладателя АБВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.<br/>         КонсультантПлюс –<br/>         Справочная Правовая Система<br/>         (КонсультантПлюс).<br/>         Артикул правообладателя КонсультантПлюс.<br/>         ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»»<br/>         Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p> |
|--|---|--|

### Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Проблемы предмета, источников и методологии науки конституционного права как отрасли права.
2. Региональные источники конституционного права: понятие, особенности, система.
3. Конституции (уставы) субъектов Российской Федерации как источники конституционного права.
4. Проблемы конституционно-правовой ответственности органов государственной власти.
5. Конституционная реформа в России 2020 г.: содержание и итоги.
6. Конституционный статус Президента Российской Федерации.
7. Образование и состав Совета Федерации Федерального Собрания РФ.
8. Институты электронной демократии в современной России.
9. Право граждан на обращение в государственные органы как форма реализации публично-политических прав и свобод в РФ.
10. Возможности и проблемы реализации механизмов электронной демократии в Российской Федерации.
11. Общественные институты в управления делами общества и государства в Российской Федерации.
12. Формирование гражданской активности в Российской Федерации: конституционно-правовой аспект.
13. Конституционно-правовой статус федеральной территории «Сколково».
14. Конституционный Суд Российской Федерации как высший судебный орган конституционного контроля в Российской Федерации.
15. Президент РФ и исполнительная власть в Российской Федерации.
16. Конституционно-правовой статус высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.
17. Непосредственная демократия в Российской Федерации: понятие, формы осуществления.
18. Проблемы формирования федерального избирательного законодательства.
19. Избирательное законодательство субъектов Российской Федерации: проблемы становления и реализации.
20. Информационное обеспечение выборов.
21. Избирательные документы: понятие, виды, значение.
22. Конституционно – правовой статус высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.
23. Федеральный законодательный процесс.
24. Избиратель, как субъект избирательного процесса.
25. Депутатские парламентские слушания в Российской Федерации.
26. Избирательные комиссии в субъектах Российской Федерации: порядок функционирования и взаимодействия.
27. Конституционное право на охрану здоровья и медицинскую помощь.
28. Правовые проблемы организации местного самоуправления в Российской Федерации.
29. Конституционно-правовые основы организации законодательной власти в субъектах Российской Федерации.
30. Конституционно-правовые основы организации исполнительной государственной власти в субъектах Российской Федерации.
31. Парламентаризм в зарубежных странах.

32. Конституционно-правовой статус общественных объединений в России.
33. Правовой статус депутата представительного органа местного самоуправления.
34. Институт Уполномоченного по правам человека в зарубежных странах/
35. Компетенция Уполномоченного по правам ребенка Российской Федерации в охране и защите прав и интересов несовершеннолетних детей.
36. Конституционные личные права несовершеннолетнего и проблемы их реализации в России.
37. Конституционно-правовое регулирование прав несовершеннолетних лиц на труд и отдых.
38. Конституционно-правовые принципы ювенальной политики.
39. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: правовой статус, принципы организации и деятельности, компетенция.
40. Проблемы формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
41. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: правовой статус, принципы организации и деятельности, компетенция.
42. Проблемы конституционно-правовой ответственности главы государства Российской Федерации.
43. Конституционно-правовые основы судебной власти в Российской Федерации.
44. Правовой статус Законодательного Собрания Краснодарского края.
45. Организация законодательной власти в субъектах Российской Федерации.
46. Конституции и уставы субъектов Российской Федерации в системе регионального законодательства.
47. Эволюция института федерализма в России.
48. Парламентский контроль в субъектах Российской Федерации.
49. Принцип равноправия и самоопределения народов в Российской Федерации.
50. Принципы федеративного устройства Российской Федерации.
51. Краснодарский край как субъект Российской Федерации.

