

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 15.09.2022 11:27:14

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f118b111905d456b767761d40e0590e21f5a14b

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Юридические акты»

### специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» специализация «Воспитательно-правовая деятельность»

**Общая трудоемкость** изучения дисциплины составляет 5 ЗЕТ (180 академических часа).

#### **Цели и задачи дисциплины:**

**Целью** изучения дисциплины «Юридические акты» является подготовка специалиста, обладающего глубокими теоретическими знаниями в области оформления юридических актов, способствующие формированию у студентов правового мышления и правовой культуры, применения полученных теоретических знаний в процессе профессиональной деятельности, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей деятельности по направлению подготовки, для осуществления правотворческой; правоприменительной; правоохранительной; профилактической деятельности.

#### **Задачи дисциплины:**

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- овладение знаниями по формированию способностей самостоятельно работать с нормативными актами, научной литературой;
- развитие умений анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документооборота;
- формирование навыков сравнительного правоведения, умение оперировать своими знаниями на практике;
- прививание уважительного отношения к праву;
- овладение знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства;
- формирование компетенции, направленных на овладение методиками заполнения юридической документации.

#### **Основные дидактические единицы (разделы):**

- Общие положения о юридических актах.
- Гражданско-правовые акты.
- Гражданско-процессуальные акты.
- Уголовно-процессуальные акты.
- Административно-правовые акты.
- Административно-процессуальные акты.
- Делопроизводство.
- Документооборот.
- Секретная документация в правоохранительных органах.
- Оспаривание юридических актов.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

способность разрабатывать и составлять юридические акты воспитательно-правового характера (ПК-1);

способность выполнять должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних (ПК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- - систему юридических актов воспитательно-правового характера;
- - процедуру оформления юридических актов воспитательно-правового характера;
- основные меры охраны и защиты прав несовершеннолетних;

уметь:

- - разрабатывать юридические акты воспитательно-правового характера;
- - применять юридические акты воспитательно-правового характера;
- разрабатывать меры охраны и защиты прав несовершеннолетних;

владеть:

- - навыками оформления юридических актов воспитательно-правового характера;
- - умениями применять юридические акты воспитательно-правового характера;
- - навыками применения мер охраны и защиты прав несовершеннолетних.

**Виды учебной работы:** лекции, практические занятия, итоговое тестирование.

**Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.**

Составитель:



к.ю.н., доцент, доцент каф. ГП  
Е.А. Шергунова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

*(наименование ф-та полностью)*

С.В. Шевелева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридические акты

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО

40.05.02 Правоохранительная деятельность,

*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

специализация

Воспитательно-правовая деятельность

*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения

очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курс - 2021



Рабочая программа дисциплины «Юридические акты» составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Воспитательно-правовая деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины «Юридические акты» обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Воспитательно-правовая деятельность», на заседании кафедры гражданского права № 12 «05» июля 2021 г.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Богдан В.В.

Разработчик программы:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Шергунова Е.А.

*(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)*

Согласовано:

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины «Юридические акты» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Воспитательно-правовая деятельность», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., на заседании кафедры гражданского права № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Богдан В.В.

Рабочая программа дисциплины «Юридические акты» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Воспитательно-правовая деятельность», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., на заседании кафедры гражданского права № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Богдан В.В.

Рабочая программа дисциплины «Юридические акты» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Воспитательно-правовая деятельность», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., на заседании кафедры гражданского права № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Богдан В.В.

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Подготовка специалиста, обладающего глубокими теоретическими знаниями в области оформления юридических актов, способствующие формированию у студентов правового мышления и правовой культуры, применения полученных теоретических знаний в процессе профессиональной деятельности, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей деятельности по направлению подготовки, для осуществления правотворческой; правоприменительной; правоохранительной; профилактической деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями по формированию способностей самостоятельно работать с нормативными актами, научной литературой;
- развитие умений анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документооборота;
- формирование навыков сравнительного правоведения, умение оперировать своими знаниями на практике;
- прививание уважительного отношения к праву;
- овладение знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства,
- формирование компетенции, направленных на овладение методиками заполнения юридической документации.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен разрабатывать и составлять юридические акты воспитательно-правового характера	ПК-1.1 Разрабатывает юридические акты воспитательно-правового характера	<b>Знать:</b> - систему юридических актов воспитательно-правового характера; - процедуру оформления юридических актов воспитательно-правового характера.

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать юридические акты воспитательно-правового характера;</li> <li>- применять юридические акты воспитательно-правового характера.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления юридических актов воспитательно-правового характера;</li> <li>- умениями применять юридические акты воспитательно-правового характера.</li> </ul>
ПК-5	Способен выполнять должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних	ПК-5.3 Разрабатывает меры охраны и защиты прав несовершеннолетних	<p><b>Знать:</b></p> <p>основные меры охраны и защиты прав несовершеннолетних.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>разрабатывать меры охраны и защиты прав несовершеннолетних.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками применения мер охраны и защиты прав несовершеннолетних.</p>

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Юридические акты» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Воспитательно-правовая деятельность». Дисциплина изучается на 5 курсе в 10 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу**

## обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	73,15
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18, из них практическая подготовка – 4.
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	73,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

## 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Общие положения о юридических актах.	Понятие юридических фактов. Виды юридических фактов. Понятие юридических актов. Особенности юридических актов. Классификация юридических актов.
2	Гражданско-правовые акты.	Понятие гражданско-правовых актов. Признаки и особенности гражданско-правовых актов. Отличие гражданско-правовых от административных актов. Виды гражданско-правовых актов. Понятие сделки как разновидности гражданско-правового акта. Особенности сделок. Условия действительности сделок. Единство воли и волеизъявления. Субъектный состав сделки. Форма сделки. Содержание сделки. Недействительные сделки. Виды сделок. Понятие доверенности. Виды доверенностей. Форма доверенности. Нотариальное удостоверение доверенности. Безотзывные доверенности. Реквизиты доверенностей. Передоверие.

3	Гражданско-процессуальные акты.	Понятие гражданско-процессуальных актов. Особенности гражданско-процессуальных актов. Виды гражданско-процессуальных актов. Судебные акты гражданского процесса. Исковое заявление. Заявление. Жалоба. Ходатайства. Возражение. Постановление. Определение.
4	Уголовно-процессуальные акты.	Понятие уголовно-процессуальных актов. Признаки уголовно-процессуальных актов. Виды уголовно-процессуальных актов. Протоколы. Постановления. Определения. Приговор. Обвинительное заключение. Обвинительный акт. Заключение прокурора. Структура уголовно-процессуальных актов.
5	Административно-правовые акты.	Понятие административно-правовых актов. Юридическая природа административно-правового акта. Признаки административно-правовых актов. Виды административно-правовых актов. Отличие административно-правовых актов от административно-правовых действий. Содержание административно-правового акта.
6	Административно-процессуальные акты.	Понятие административно-процессуального акта. Особенности административно-процессуального акта. Отличие административно-правового акта от административно-процессуального акта. Виды административно-процессуальных актов.
7.	Делопроизводство.	Понятие делопроизводства. Назначение делопроизводства. Классификация документов. Стандартизация документов. Требования к оформлению документов. Бланки. Оформление документов.
8.	Документоведение.	Понятие документоведения. Цель документоведения. Предмет документоведения. Задачи документоведения. Структура документоведения. Методы документоведения. История становления и развития документоведения в России. Понятие документа. Особенности документа. Место и роль документа в правоохранительной деятельности. Документированная информация. Фальсификация документов.
9.	Секретная документация в правоохранительных органах.	Понятие секретной документации. Признаки секретной документации. Виды секретной документации. Подготовка секретной документации. Правила обращения с секретной документации. Передача и уничтожение секретной документации.
10.	Оспаривание юридических актов.	Понятие оспаривания юридических актов. Особенности оспаривания юридических актов. Формы и виды оспаривания юридических актов. Процедура оспаривания юридических актов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8



1	Общие положения о юридических актах.	1		1	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, КЗ	ПК-1, ПК-5
2	Гражданско-правовые акты.	1		2	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ	ПК-1, ПК-5
3	Гражданско-процессуальные акты.	2		3	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ	ПК-1, ПК-5
4.	Уголовно-процессуальные акты.	2		4	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ	ПК-1, ПК-5
5.	Административно-правовые акты.	2		5	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, КЗ	ПК-1, ПК-5
6.	Административно-процессуальные акты.	2		6	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ	ПК-1, ПК-5
7.	Делопроизводство.	2		7	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ	ПК-1, ПК-5
8.	Документоведение.	2		8	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, ДИ, Р, КЗ	ПК-1, ПК-5
9.	Секретная документация в правоохранительных органах.	2		9	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, КЗ	ПК-1, ПК-5
10.	Оспаривание юридических актов.	2		10	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Т, КЗ	ПК-1, ПК-5

КО - контрольный опрос, Р – реферат, КЗ – кейс-задача.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Общие положения о юридических актах.	4
2	Гражданско-правовые акты.	6
3	Гражданско-процессуальные акты.	6, из них практическая подготовка - 2
4	Уголовно-процессуальные акты.	6
5	Административно-правовые акты.	4
6	Административно-процессуальные акты.	6
7	Делопроизводство.	4
8	Документоведение.	6

9	Секретная документация в правоохранительных органах.	4
10	Оспаривание юридических актов.	8, из них практическая подготовка - 2
Итого		54, из них практическая подготовка - 4

#### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Общие положения о юридических актах.	25-26 неделя	10
2.	Гражданско-правовые акты.	27-28 неделя	20
3.	Гражданско-процессуальные акты.	29-30 неделя	10
4.	Уголовно-процессуальные акты.	31-32 неделя	10
5.	Административно-правовые акты.	33-34 неделя	10
6.	Административно-процессуальные акты.	35 неделя	19,85
Итого			79,85

#### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки:

- \* методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- \* заданий для самостоятельной работы;
- \* тем рефератов и докладов;
- \* банка тестовых заданий;
- \* методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребностей в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся.**

### **Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 25,4 % аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция 1. Общие положения о юридических актах	Электронная презентация, выполненная в программной среде	2
2	Лекция 2. Гражданско-правовые акты	Электронная презентация, выполненная в программной среде на тему «Виды представительства»	4
3	Практическое занятие 8. Документоведение	Деловая (ролевая) игра «Фальсификация документов»	2
4	Практическое занятие 10. Оспаривание юридических актов	Решение кейс-задач на основе судебной практики	4
Итого:			12

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы специалитета.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в профильных организациях и (или) модельных условиях, оборудованных частично в подразделениях университета.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.) (из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4

ПК-1 Способен разрабатывать и составлять юридические акты воспитательно-правового характера	Юридические акты; Производственная преддипломная практика; Предупреждение девиантного поведения подростка в семье; Организация воспитательно-пропагандистской деятельности; Участие несовершеннолетних в предпринимательской деятельности
ПК-5 Способен выполнять должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних	Институт защиты прав несовершеннолетних; Производственная правоприменительная практика; Предупреждение девиантного поведения подростка в семье; Производственная правоприменительная практика; Юридические акты.

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК-1/ завершающий	<p><i>ПК-1.1</i> Разрабатывает юридические акты воспитательно-правового характера</p> <p><i>ПК-1.2</i> Составляет акты правоохранительной деятельности по делам, связанным с несовершеннолетними</p> <p><i>ПК-1.3</i> Разрабатывает рекомендации воспитательно-правового характера для воспитательных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему юридических актов</li> <li>воспитательно-правового характера.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать юридические акты воспитательно-правового характера</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему юридических актов</li> <li>воспитательно-правового характера;</li> <li>- акты правоохранительной деятельности по делам, связанным с несовершеннолетними.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать юридические акты воспитательно-правового характера,</li> <li>- составлять акты правоохранительной деятельности по делам, связанным с</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему юридических актов воспитательно-правового характера;</li> <li>- акты правоохранительной деятельности по делам, связанным с несовершеннолетним;</li> <li>- рекомендации воспитательно-правового характера для воспитательных учреждений и организаций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать юридические акты воспитательно-правового характера,</li> <li>- составлять акты правоохранительной деятельности по делам,</li> </ul>



	<i>учреждений и организаций</i>		несовершеннолетним	связанным с несовершеннолетними; - разрабатывать рекомендации воспитательно-правового характера для воспитательных учреждений и организаций.
		Владеть: - навыками разработки юридических актов	Владеть: - навыками разработки юридических актов воспитательно-правового характера; - умениями составлять акты правоохранительной деятельности по делам, связанным с несовершеннолетним	Владеть: - навыками разработки юридических актов воспитательно-правового характера; - умениями составлять акты правоохранительной деятельности по делам, связанным с несовершеннолетними; - навыками разрабатывать рекомендации воспитательно-правового характера для воспитательных учреждений и организаций.
ПК-5/ завершаю щий	<i>ПК-5.1 Выполняет должностные обязанности по охране и защите прав несовершенноле тних.</i>  <i>ПК-5.2 Охраняет права несовершенноле тних.</i>  <i>ПК-5.3 Разрабатывает меры охраны и защиты прав несовершенноле тних</i>	Знать: - механизм и средства правового регулирования.  Уметь: - выполнять должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних.	Знать: - должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних, - права несовершеннолетних.  Уметь: - выполнять должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних; - охранять права несовершеннолетних.	Знать: - должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних, - права несовершеннолетних, - меры охраны и защиты прав несовершеннолетних.  Уметь: - выполнять должностные обязанности по охране и защите прав несовершеннолетних; - охранять права несовершеннолетних; - разрабатывать меры охраны и защиты прав несовершеннолетних.

		Владеть: - навыками выполнения должностных обязанностей по охране и защите прав несовершеннолетних	Владеть: - навыками выполнения должностных обязанностей по охране и защите прав несовершеннолетних; - умениями охранять права несовершеннолетних.	Владеть: - навыками выполнения должностных обязанностей по охране и защите прав несовершеннолетних; - умениями охранять права несовершеннолетних; - навыками разработки мер охраны и защиты прав несовершеннолетних.
--	--	---	---	---

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкала оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Общие положения о юридических актах.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	1 27	Согласно таблице 7.2
2	Гражданско-правовые акты.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос Кейс-задача реферат Индивидуальные задания	2 28 3 4	Согласно таблице 7.2
3	Гражданско-процессуальные акты.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос Кейс-задача, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки реферат Индивидуальные задания	5 29 6 7	Согласно таблице 7.2
4		ПК-1, ПК-5	Лекция,	Контрольный опрос	8	

	Уголовно-процессуальные акты.		Практическое занятие, СРС	Кейс-задача	30	Согласно таблице 7.2
				реферат	9	
				Индивидуальные задания	10	
5	Административно-правовые акты.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос	11	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задача	31	
				Индивидуальные задания	12	
6	Административно-процессуальные акты.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос	13	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задача	32	
				реферат	14	
				Индивидуальные задания	15	
7	Делопроизводство.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос	16	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задача	33	
				реферат	17	
				Индивидуальные задания	18	
8	Документоведение.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос	19	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задача	34	
				реферат	20	
				Индивидуальные задания	21	
				Деловая игра	22	
9	Секретная документация в правоохранительных органах.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос	23	Согласно таблице 7.2
				реферат	24	
				Кейс-задача	35	
10	Оспаривание юридических актов.	ПК-1, ПК-5	Лекция, Практическое занятие, СРС	Контрольный опрос	25	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задача, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	36	
				Индивидуальные задания	26	
				Тест	37	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Контрольный опрос к теме 1 «Общие положения о юридических актах»:

- Юридические факты: понятия и виды.
- Понятие и особенности юридических актов
- Классификация юридических актов.

2. Тема реферата к теме 2«Гражданско-правовые акты»: Условия действительности сделки.

3. Кейс-задача

10 марта между Труновым и Луговым был заключен договор займа, согласно которому Трунов передал Луговому 10 000 руб., а Луговой обязался их возвратить в срок до 10 августа, уплатив проценты. Оплата займа была произведена частично.

В сентябре Трунов обратился к юристу за помощью.

Составьте:

- Договор займа.
- Расписку в получении суммы займа.
- Документ, подтверждающий частичную уплату суммы займа.
- Договор оказания юридических услуг.
- Доверенность юристу на ведение дела в суде.
- Исковое заявление.

Производственная задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии №3.

Сидоров В.И. и Кузнецов А.В. договорились о заключении договора купли-продажи, принадлежащей Сидорову В.И. квартиры, расположенной по улице Никитской, д.18, кв.14. В обеспечение исполнения договора они решили заключить предварительный договор и соглашение о задатке.

Составьте:

- Предварительный договор купли-продажи
- Соглашение о задатке.
- Расписку в получении задатка
- Договор купли-продажи квартиры.
- Акт приема-передачи квартиры.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Результаты практической подготовки (умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

#### Задание в закрытой форме:

К юридическим актам, заключаемым между равными субъектами относят:

- А – гражданско-правовые акты;
- Б – уголовно-процессуальные акты;
- В – административно-правовые акты;
- Г – административно-процессуальные акты.

#### Задание в открытой форме:

Дубликат документа – это повторный           (вставьте пропущенное слово)           документа.

#### Задание на установление правильной последовательности:

Расположите гражданско-процессуальные акты, начиная с актов первой стадии и заканчивая актами последней стадии гражданского процесса:

- А – протокол судебного заседания;
- Б – исковое заявление;
- В – решение.

#### Задание на установление соответствия:

Установите соответствие, соединив цифры с буквами:

- |                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. уголовно-процессуальные акты       | А. приговор |
| 2. административно-процессуальный акт | Б. договор  |
| 3. гражданско-правовой акт            | В. приказ   |

#### Компетентностно-ориентированная задача:

В арбитражный суд Курской области поступило исковое заявление о признании недействительным договора, заключенного с ответчиком – петербургским филиалом АО «Тор». Истец указывал, что АО «Тор» ликвидировано вследствие банкротства более года назад, о чем он узнал только после заключения договора с его филиалом. Возражая против иска, директор филиала заявил, что учредившее их АО действительно ликвидировано, однако имущество филиала по какой-то причине не было включено в общую конкурсную массу АО, поэтому филиал продолжает существовать. Кроме того, оспариваемый договор заключен от имени самого филиала, а значит, никакого обмана контрагента не было. Филиал исправно платит в бюджет все налоги, вовремя выплачивает работникам зарплату, имеет счет в банке, печать, следовательно, является полноправным юридическим лицом. Таким образом, нет никак оснований для признания договора недействительным.

Каковы полномочия филиала. Может ли он существовать отдельно от юридического лица. Составьте исковое заявление в Арбитражный суд.



Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Контрольный опрос и решение кейс задач по теме 1 «Общие положения юридических актов»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, выполнение индивидуальных заданий, рефераты и решение кейс задач по теме 2 «Гражданско-правовые акты»	4	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	6	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, выполнение индивидуальных заданий, рефераты и решение кейс задач по теме 3 «Гражданско-процессуальные акты»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, выполнение индивидуальных заданий, рефераты и решение кейс задач по теме 4 «Уголовно-процессуальные акты»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, выполнение индивидуальных заданий и решение кейс задач по теме 5 «Административно-правовые акты»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, выполнение индивидуальных заданий, рефераты и решение кейс задач по теме 6 «Административно-процессуальные акты»	4	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, выполнение индивидуальных заданий, рефераты и решение кейс задач по теме 7 «Делопроизводство»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %

Контрольный опрос, выполнение индивидуальных заданий, рефераты и решение кейс задач по теме 8 «Документоведение»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, рефераты и решение кейс задач по теме 9 «Секретная документация в правоохранительных органах»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Контрольный опрос, тест и решение кейс задач по теме 10 «Оспаривание юридических актов»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
СРС	0		8	
Итого	24		48	
Посещаемость	0	не посетил ни одного занятия	16	посетил все занятия
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Мартынова, Е. В. Документоведение : учебное пособие / Е. В. Мартынова. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – Ч. 2. Основы текстологии.. – 108 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (дата обращения: 28.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Янкович, Ш. А. Управление офисом : учебное пособие / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 254 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615820> (дата обращения: 29.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Гражданское право : учебник : в 2 частях / А. В. Барков, Е. В. Вавилин, В. В. Голубцов и др. ; под ред. Н. М. Коршунова ; ред. В. П. Камышанский, В. И. Иванов. – Москва :Юнити, 2015. – Ч. 1. – 543 с. – (Юриспруденция для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114701> (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### 8.2 Дополнительная учебная литература

4. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник : [16+] / О. Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 413 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284> (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Глебов, А. Б. Гражданское право / А. Б. Глебов. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 99 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139752> (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 28.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Юридические акты : методические указания для подготовки к практическим занятиям по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Шергунова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 33 с. - Текст : электронные.

2. Юридические акты : методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Шергунова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 17 с. - Текст : электронные.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «История государства и права»
2. Журнал «Вестник гражданского права»
3. Журнал «Российская юстиция»
4. Журнал «Юрист»
5. Журнал «Гражданское право»
6. Журнал «Наследственное право»

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) (электронная библиотека)
2. <https://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <http://www.consultant.ru> (он-лайн версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по гражданскому праву)
4. [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/) - Электронная библиотека ЮЗГУ

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Юридические акты» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекции излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссий, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняется студентами, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Юридические акты»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т.п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Юридические акты» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Юридические акты» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

- Операционная система Windows 7;
- MicrosoftOffice 2016
- Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Kaspersky Endpoint Security Russian Edition.

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарских занятий, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Проекционный экран на штативе; Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор in Focus IN24+ (39945,45).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения кафедры гражданского права Юго-Западного государственного университета):

- проекционный экран на штативе;
- мультимедиа центр;
- ноутбук ASUS X50VL.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).



**13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			