

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 11.03.2022 17:55:00

Уникальный идентификатор:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c05d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Юридическая техника составления договоров» направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста»**

#### **Цель дисциплины**

формирование у магистрантов представления о юридической технике составления договоров, получение необходимых теоретических знаний о составлении договоров, а также навыков их использования в юридической деятельности.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- получение и усвоение магистрантами знаний по основным вопросам проектирования правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности юриста;
- воспитание граждан, умеющих юридически грамотно составлять договоры и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с применением юридической техники;
- способность самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- уметь оценивать факты и явления с правовой точки зрения, применять правовые нормы и правила для юридических заключений при составлении договоров в конкретных сферах профессиональной деятельности.

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

ПК-1.1 применяет в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники

ПК-2.2 дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности

#### **Разделы дисциплины:**

Правила юридической техники: понятие, виды и структура составления договоров. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров. Правореализационная техника: понятие, типы и структура при составлении договоров. Юридическая техника составления договоров.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

«*дд*» *дд* 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника составления договоров

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

(шифр согласно ФГОС) и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск -2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «28» 02 2022 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» на заседании кафедры теории и истории государства и права «22» 02 2022 г., протокол № 7.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Петрищева Н.С.  
 Разработчик программы \_\_\_\_\_  
 к.и.н., доцент \_\_\_\_\_ Картамышева Н.В.  
 Согласовано:  
 Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., на заседании кафедры заседании кафедры теории и истории государства и права «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., на заседании кафедры заседании кафедры теории и истории государства и права «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., на заседании кафедры заседании кафедры теории и истории государства и права «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

## **1.1 Цель дисциплины**

Цель изучения дисциплины: формирование у магистрантов представления о юридической технике составления договоров, получение необходимых теоретических знаний о составлении договоров, а также навыков их использования в юридической деятельности.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- получение и усвоение магистрантами знаний по основным вопросам проектирования правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности юриста;

- воспитание граждан, умеющих юридически грамотно составлять договоры и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с применением юридической техники;

- способность самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- уметь оценивать факты и явления с правовой точки зрения, применять правовые нормы и правила для юридических заключений при составлении договоров в конкретных сферах профессиональной деятельности.

## **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 проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности юриста | ПК-1.1<br>Применяет в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники | Знать: характеристики юридических документов и правила и приемы юридической техники.<br>Уметь: использовать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности юриста.<br>Владеть: навыками работы составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, а |

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) |                                                                                                                                                   | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной                        | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| код компетенции                                                                                                                | наименование компетенции                                                                                                                          |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                                                                                           | также владеть правилами и приемами юридической техники.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ПК-2                                                                                                                           | Способен правильно составлять и оформлять юридические и служебные документы, проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов | ПК-2.2<br>Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности | Знать: правила составления квалифицированных юридических заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности.<br>Уметь: оценивать факты и явления с правовой точки зрения, применять правовые нормы и правила для юридических заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности.<br>Владеть: навыками, направленными на юридически грамотную квалификацию заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности |

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

Дисциплина «Юридическая техника составления договоров» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы магистратуры ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста». Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 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 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| Виды учебной работы           | Всего,<br>Часов |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108             |

|                                                                                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Виды учебной работы                                                             | Всего,<br>Часов  |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | 16               |
| в том числе:                                                                    |                  |
| Лекции                                                                          | 8                |
| лабораторные занятия                                                            | 0                |
| практические занятия                                                            | 8                |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)                                      | 87,9             |
| Контроль (подготовка к экзамену)                                                | 4                |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)                     | 0,1              |
| в том числе:                                                                    |                  |
| Зачет                                                                           | предусмотрен     |
| зачет с оценкой                                                                 | не предусмотрен  |
| курсовая работа (проект)                                                        | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом)                                  | не предусмотрен  |

#### **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     | Правила юридической техники: понятие, виды и структура составления договоров | Понятие, признаки и структура юридической техники. Виды юридической техники составления договоров. Особенности юридической техники в различных правовых семьях (романо-германской, англо-саксонской, мусульманской и традиционной). Общие правила (содержание) юридической техники составления договоров. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности права). Правила обеспечения логики права. Структурные правила (внутренняя форма правового документа). Языковые правила. Формальные (реквизитные) правила. Процедурные правила составления договоров. |
| 2     | Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров    | Требования к содержанию договоров. Основные способы и приёмы формирования содержания договоров. Логика составления договоров. Система логических правил в правотворчестве. Внутренняя и внешняя формы договоров. Требования к внутренней форме. Структура договоров (система структурных единиц). Общие правила структурных единиц текста. Система языковых (лингвистических) средств договоров. Символические приёмы. Техника создания договоров. Особенности, специальные принципы и ошибки при создании договоров.                                                             |

|   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Правореализационная техника: понятие, типы и структура при составлении договоров | Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и её формы при составлении договоров. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов. Техника ведения договорной работы. Договор как основной вид правореализационных документов. Роль договора в рыночной экономике. Юридическая значимость договора.                                                                                                             |
| 4 | Юридическая техника составления договоров                                        | Понятие и содержание договора. Типовая структура договора. Ведение договорной работы. Понятие договорной работы. Субъекты договорной работы. Виды договорной работы. Нормативная регламентация договорной работы. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Доведение содержания договоров до исполнителей. Контроль над исполнением договоров. Оценка результатов исполнения договоров. |

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     | Правила юридической техники: понятие, виды и структура составления договоров     | 2                 | -      | 2     | У-1-7, МУ-1,2                 | С                                                          | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2 |
| 2     | Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров        | 2                 | -      | 2     | У-1-7, МУ-1,2                 | С                                                          | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2 |
| 3     | Правореализационная техника: понятие, типы и структура при составлении договоров | 2                 | -      | 2     | У-1-7, МУ-1,2                 | С                                                          | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2 |
| 4     | Юридическая техника составления договоров                                        | 2                 | -      | 2     | У-1-7, МУ-1,2                 | С, К-3                                                     | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2 |

С – собеседование, К-3 – кейс – задачи, Р – реферат

## 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     | Правила юридической техники: понятие, виды и структура составления договоров     | 2           |
| 2     | Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров        | 2           |
| 3     | Правореализационная техника: понятие, типы и структура при составлении договоров | 2           |
| 4     | Юридическая техника составления договоров                                        | 2           |
| Итого |                                                                                  | 8           |

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблицам 4.3 – Самостоятельная работа студентов

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) дисциплины                                           | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|
| 1                | 2                                                                                | 3               | 4                                           |
| 1.               | Правила юридической техники: понятие, виды и структура составления договоров     | 1-3 неделя      | 21                                          |
| 2.               | Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров        | 4-8 неделя      | 21                                          |
| 3.               | Правореализационная техника: понятие, типы и структура при составлении договоров | 9-13 неделя     | 21                                          |
| 4.               | Юридическая техника составления договоров                                        | 14-18 неделя    | 24,9                                        |
| Итого            |                                                                                  |                 | 87,9                                        |

## 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;
  - тем рефератов;
  - вопросов к зачету;
  - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

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

## 6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного 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.

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      | Лекционное занятие № 2. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров | Лекция-дискуссия                                                       | 2           |
| 2      | Практическое занятие № 4. Юридическая техника составления договоров                               | Case-study. Проблемная постановка вопросов. Решение ситуативных задач. | 2           |
| Итого: |                                                                                                   |                                                                        | 4           |

## 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-1.1<br>Применяет в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники | Юридическая техника в сфере кадастрового учета недвижимости<br>Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти<br>Юридическая техника составления договоров |          | Юридическая техника локальных актов<br>Производственная преддипломная практика |
| ПК-2.2<br>Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности                                               | Юридическая техника в сфере кадастрового учета недвижимости<br>Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти<br>Юридическая техника составления договоров |          | Юридическая техника локальных актов<br>Производственная преддипломная практика |

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

Таблица 7.2. – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

| Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1) | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций      |                                                |                                               |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                             |                                                                                                    | Пороговый уровень («удовлетворительно»)      | Продвинутый уровень («хорошо»)                 | Высокий уровень («отлично»)                   |
| 1                                                           | 2                                                                                                  | 3                                            | 4                                              | 5                                             |
| ПК -1<br>Начальный, основной                                | ПК - 1.1<br>Применяет в процессе со-                                                               | Знать: правила и приемы юридической техники. | Знать: понятие юридических документов, правила | Знать: характеристики юридических документов, |

| Код компетенции/<br>этап<br>(указывается<br>название этапа из<br>п.7.1) | Показатели<br>оценивания<br>компетенций<br>(индикаторы<br>достижения<br>компетенций,<br>закрепленные<br>за дисципли-<br>ной)                              | Критерии и шкала оценивания компетенций                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                                                                                                                           | Пороговый<br>уровень<br>(«удовлетвори-<br>тельно»)                                                                                                                                                                                                                                | Продвинутой<br>уровень<br>(«хорошо»)                                                                                                                                                                                                                                                          | Высокий уровень<br>(«отлично»)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                                       | 2                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                         | ставления<br>юридических<br>документов и<br>разработки<br>проектов нор-<br>мативных пра-<br>вовых актов<br>правила и при-<br>емы юридиче-<br>ской техники | Уметь: использо-<br>вать правовые нор-<br>мы для составления<br>юридических до-<br>кументов.<br>Владеть: навыками<br>работы составления<br>юридических до-<br>кументов.                                                                                                           | и приемы юриди-<br>ческой техники.<br>Уметь: использо-<br>вать правовые<br>нормы для нормо-<br>творчества и сфер<br>профессиональ-<br>ной деятельности.<br>Владеть: навыка-<br>ми работы со-<br>ставления юриди-<br>ческих докумен-<br>тов и владеть пра-<br>вилами юридиче-<br>ской техники. | правила и приемы<br>юридической<br>техники.<br>Уметь: использо-<br>вать правовые<br>нормы для раз-<br>личных уровней<br>нормотворчества<br>и сфер професси-<br>ональной дея-<br>тельности юри-<br>ста.<br>Владеть: навыка-<br>ми работы со-<br>ставления юри-<br>дических доку-<br>ментов и разра-<br>ботки проектов<br>нормативных<br>правовых актов, а<br>также владеть<br>правилами и при-<br>емами юридиче-<br>ской техники. |
| ПК -2<br>Начальный, ос-<br>новной                                       | ПК - 2.2<br>Дает квалифи-<br>цированные<br>юридические<br>заключения в<br>конкретных<br>сферах про-<br>фессиональной<br>деятельности                      | Знать: правила со-<br>ставления квали-<br>фицированных<br>юридических за-<br>ключений.<br>Уметь: оценивать<br>факты и применять<br>правила для юри-<br>дических заключе-<br>ний.<br>Владеть: навыками<br>заключения в кон-<br>кретных сферах<br>профессиональной<br>деятельности. | Знать: правила<br>составления ква-<br>лифицированных<br>юридических за-<br>ключений.<br>Уметь: оценивать<br>факты и явления,<br>применять право-<br>вые нормы и пра-<br>вила для юриди-<br>ческих заключе-<br>ний в конкретных<br>сферах професси-<br>ональной дея-<br>тельности.             | Знать: правила<br>составления ква-<br>лифицированных<br>юридических за-<br>ключений в кон-<br>кретных сферах<br>профессиональ-<br>ной деятельности.<br>Уметь: оценивать<br>факты и явления<br>с правовой точки<br>зрения, приме-<br>нять правовые<br>нормы и правила<br>для юридических                                                                                                                                          |

| Код компетенции/<br>этап<br>(указывается<br>название этапа из<br>п.7.1) | Показатели<br>оценивания<br>компетенций<br>(индикаторы<br>достижения<br>компетенций,<br>закрепленные<br>за дисципли-<br>ной) | Критерии и шкала оценивания компетенций            |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                                                                                              | Пороговый<br>уровень<br>(«удовлетвори-<br>тельно») | Продвинутый<br>уровень<br>(хорошо»)                                                                      | Высокий уровень<br>(«отлично»)                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                       | 2                                                                                                                            | 3                                                  | 4                                                                                                        | 5                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                         |                                                                                                                              |                                                    | Владеть: навыка-<br>ми, направленны-<br>ми на юридически<br>грамотную ква-<br>лификацию за-<br>ключений. | заклучений в<br>конкретных сфе-<br>рах профессио-<br>нальной деятель-<br>ности.<br>Владеть: навыка-<br>ми, направлен-<br>ными на юриди-<br>чески грамотную<br>квалификацию<br>заклучений в<br>конкретных сфе-<br>рах профессио-<br>нальной деятель-<br>ности. |

**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

| №<br>п/п | Раздел (тема)<br>дисциплины | Код контро-<br>лируемой<br>компетенции<br>(или ее ча-<br>сти) | Технология<br>формирова-<br>ния | Оценочные<br>Средства |               | Описание<br>шквал оценивания |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------|
|          |                             |                                                               |                                 | наимено-<br>вание     | №№<br>заданий |                              |
| 1        | 2                           | 3                                                             | 4                               | 5                     | 6             | 7                            |
|          |                             |                                                               |                                 |                       |               |                              |

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины                                                         | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Технология формирования           | Оценочные Средства                            |               | Описание шкал оценивания |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------------------|
|       |                                                                                  |                                               |                                   | наименование                                  | №№ заданий    |                          |
| 1     | 2                                                                                | 3                                             | 4                                 | 5                                             | 6             | 7                        |
| 1     | Правила юридической техники: понятие, виды и структура составления договоров     | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2                          | лекция, СРС, практическое занятие | вопросы для собеседования                     | №1            | Согласно табл.7.2        |
| 2     | Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров        | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2                          | лекция, СРС, практическое занятие | вопросы для собеседования                     | №2            | Согласно табл.7.2        |
| 3     | Правореализационная техника: понятие, типы и структура при составлении договоров | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2                          | СРС, практическое занятие         | вопросы для собеседования, кейс - задачи      | № 3<br><br>№1 | Согласно табл.7.2        |
| 4     | Юридическая техника составления договоров                                        | ПК – 1.1<br>ПК – 2.2                          | СРС, практическое занятие         | вопросы для собеседования, темы для рефератов | №4<br><br>№1  | Согласно табл.7.2        |

Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования по теме «Юридическая техника составления договоров»

1. Понятие и содержание договора. Типовая структура договора.
2. Ведение договорной работы: понятие, субъекты, виды.
3. Нормативная регламентация договорной работы.
4. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров.
5. Оценка оснований заключения договоров.
6. Оформление договорных отношений. Контроль над исполнением договоров.
7. Оценка результатов исполнения договоров.

Кейс-задача по теме «Правила формирования содержания и требования к внутренней форме договоров»

Фрагмент «Решения суда» Дело No ..... года

РЕШЕНИЕ

ИМЕНЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ленинский районный суд Санкт-Петербурга в составе:

председательствующего судьи Козловой И. В.

при секретаре Шулаковой И. А.

с участием адвоката ..... Ю. Н. рассмотрел в открытом судебном заседании гражданское дело по иску ..... Т. А. к ..... И. М. о снятии с регистрационного учета,

УСТАНОВИЛ:

Истица ..... Т.А. обратилась в суд с иском к ответчику ..... И.М. о снятии его с регистрационного учета, ссылаясь на то, что она является собственником 28/72 долей квартиры по адресу ..... (комната площадью 27,5 кв.м), право собственности на указанную жилую площадь у неё возникло на основании договора купли продажи № .....от .....года заключенного ею с ..... Н. В., зарегистрировано в ГУ ФРС по Санкт-Петербургу и Ленинградской области - свидетельство № ..... от ..... года.

После перехода права собственности на спорную комнату прежний собственник и члены его семьи, за исключением ответчика, являющегося бывшим супругом прежнего собственника, освободили жилую площадь, дали обязательство сняться с регистрационного учета.

Договором купли-продажи от ..... года не предусмотрено сохранение за ..... И.М. права пользования спорной комнатой. Регистрация ответчика по указанному адресу нарушает права истицы - собственника спорной комнаты на распоряжение и пользование данным имуществом.

Истица просит снять ответчика с регистрационного учета по указанному адресу.

..... Т.А. в судебное заседание явилась, исковые требования поддержала, пояснила, что является собственником спорной жилой площади - комнаты 27,5 кв.м в квартире по адресу ....., регистрация ответчика на данной жилой площади нарушает её права, так как ответчик в любой момент может вселиться, кроме того препятствует распоряжению данным имуществом. Ответчик является бывшим супругом прежнего собственника указанной жилой площади, на момент заключения договора купли продажи комнаты, ответчик на данной жилой площади не проживал. Истица просит снять ..... И. М. с регистрационного учета по указанному адресу.

Представитель истца, явившийся в судебное заседание, пояснил, что регистрацией ответчика ..... И.М. на жилой площади, принадлежащей истице на праве собственности, нарушаются её права владения и пользования данным имуществом. .... И.М. является бывшим супругом прежнего собственника комнаты, брак расторгнут давно, он длительное время на данной жилой площади не проживает, обязанности по оплате квартирной платы и коммунальных услуг, по содержанию и ремонту жилой площади не выполняет. Место его нахождения не известно. Просит снять ..... И. М. с регистрационного учета по указанному адресу.

Ответчик ..... И. М. в судебное заседание не явился, о слушании дела извещен надлежащим образом по месту регистрации.

Ответчик УВД Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в судебное заседание не явился, о слушании дела извещен надлежащим образом, ходатайств об отложении дела слушанием не представил.

Суд, рассмотрев материалы дела, приходит к следующему:

В соответствии со статьей 304 ГК РФ, собственник может требовать устранения всяких нарушений его прав, хотя бы эти нарушения и не были соединены с лишением владения.

Как видно из материалов дела .....года между ..... Т. А. и ..... Н. В. заключен договор купли-продажи, согласно которому ..... Т. А. приобрела в собственность 28/72 долей квартиры, находящейся по адресу....., в её пользование перешла комната площадью 27,50 кв.м.

Согласно свидетельству о государственной регистрации права ..... No ..... от ..... года право собственности на указанную жилую площадь зарегистрировано за ..... Т. А.

Как следует из справки о регистрации от .....года, ответчик ..... И. М. зарегистрирован в спорной комнате.

При таких обстоятельствах, учитывая, договор купли продажи No ..... от ..... года не содержит обременения в виде регистрации ..... И. М. на спорной жилой площади, сам договор не оспаривался, суд полагает, что регистрация ответчика на спорной жилой площади нарушает права истицы, как собственника жилого помещения, а потому искивые требования подлежат удовлетворению.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 304 РФ, ст. ст. 12.

67. ГПК РФ, суд

#### РЕШИЛ:

Исковые требования ..... Т. А. - удовлетворить

Снять..... И. М. .... года рождения, с регистрационного учета по адресу ..... .

Решение может быть обжаловано в Санкт-Петербургский городской суд. Судья (подпись).

Проанализируйте приведенный акт применения права. Найдите и выделите в предложенном правоприменительном акте его структурные элементы, мотивируйте свой выбор.

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 зачета. Зачет 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.

*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:

Официальный письменный документ, принятый уполномоченным органом (должностным лицом) в ходе разрешения конкретного юридического дела и содержащий индивидуально-конкретное властное предписание \_\_\_\_\_

Задание в открытой форме:

1. Основоположник учения о юридической технике:
  - А) И. Бентам
  - Б) Р. Йеринг
  - В) Ш. Монтескьё
  - Г) Ф. Бэкон

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите в хронологической последовательности стадии процесса создания нормативного акта:

- а) утверждения
- б) обнародования (оглашения)
- в) подготовки



г) рассмотрения

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между конкретными ситуациями и типом правоотношений, который они иллюстрируют: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца:

|                                                                                                                                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1) Гражданин Д. на принадлежащем ему джипе въехал на территорию зоны отдыха на берегу водохранилища                                 | А) гражданское      |
| 2) Менеджер фирмы вовремя не выехал из дома, попал в автомобильную пробку и опоздал на несколько часов на работу, сорвав переговоры | Б) семейное         |
| 3) Супруги внесли в брачный контракт положение об имуществе, находящемся в совместной собственности                                 | В) административное |
| 4) Фирма в установленные договором сроки не смогла установить в школе пластиковые стеклопакеты                                      | Г) трудовое         |

Компетентностно - ориентированная задача:

Проанализируйте приведенный ниже акт применения права. Найдите и выделите в предложенном правоприменительном акте его структурные элементы, мотивируйте свой выбор.

Решение по гражданскому делу

Карточка на дело № 2-655/2014

Дело № 2-655/2014

#### РЕШЕНИЕ

Именем Российской Федерации

г. Каменск-Уральский 05 декабря 2014 года

Мировой судья судебного участка №2 Каменского судебного района Свердловской области Газимзянова Светлана Сергеевна,

при секретаре Тагаковой А. А., рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» к Поповой <ФИО1> о взыскании задолженности по договору займа,

#### РЕШИЛ:

Иск Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» к <ФИО1> о взыскании задолженности по договору займа - удовлетворить. Взыскать с <ФИО1> в пользу Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» задолженность по договору займа <НОМЕР> от <ДАТА2> в размере <ОБЕЗЛИЧЕНО>., проценты за пользование займом в период с <ДАТА3> по <ДАТА4> в

размере <ОБЕЗЛИЧЕНО>., штраф за просрочку возврата суммы займа в размере <ОБЕЗЛИЧЕНО>., штраф за просрочку более 14 дней уплаты процентов по займу в размере <ОБЕЗЛИЧЕНО>., всего взыскать <ОБЕЗЛИЧЕНО>.

Разъяснить сторонам их право подать мировому судье заявление о составлении мотивированного решения суда в следующие сроки:

- 1) в течение трех дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители присутствовали в судебном заседании;
- 2) в течение пятнадцати дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители не присутствовали в судебном заседании. Решение суда может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение месяца со дня составления мотивированного решения суда в Каменский районный суд Свердловской области путем подачи жалобы через мирового судью.

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 успеваемости* 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                                                                              |
| Практическое занятие №1. Правила юридической техники: понятие, виды и структура составления договоров | 4                | Недостаточно полное и точное изложение материала | 9                 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы |
| Практическое занятие №2. Правила формиро-                                                             | 4                | Недостаточно полное и точное                     | 9                 | Свободное владение материалом,                                                 |

| Форма контроля                                                                                             | Минимальный балл                     |                                                                         | Максимальный балл                    |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            | балл                                 | Примечание                                                              | балл                                 | примечание                                                                                                 |
| 1                                                                                                          | 2                                    | 3                                                                       | 4                                    | 5                                                                                                          |
| вания содержания и требования к внутренней форме договоров                                                 |                                      | изложение материала.                                                    |                                      | умение аргументировать, обобщать, делать выводы                                                            |
| Практическое занятие № 3. Правореализационная техника: понятие, типы и структура при составлении договоров | 5                                    | Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач | 9                                    | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач |
| Практическое занятие №4. Юридическая техника составления договоров                                         | 5                                    | Недостаточно полное и точное изложение материала                        | 9                                    | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы                             |
| СРС                                                                                                        | Оценивается на практических занятиях |                                                                         | Оценивается на практических занятиях |                                                                                                            |
| Итого                                                                                                      | 18                                   |                                                                         | 36                                   |                                                                                                            |
| Посещаемость                                                                                               | 0                                    |                                                                         | 14                                   |                                                                                                            |
| Зачет                                                                                                      | 0                                    |                                                                         | 60                                   |                                                                                                            |
| Итого                                                                                                      | 18                                   |                                                                         | 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 –60 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Теория государства и права : учебник / М. М. Рассолов, Р. Б. Гандалоев, М. М. Дикажев, А. И. Клименко, И. И. Мазуров ; под ред. М. М. Рассолов ; под ред.

А. И. Клименко; Ингушский государственный университет. - Москва : Юнити-Дана, 2021. - 344 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615773> (дата обращения: 20.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

2. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько. - 5-е изд. - Москва : Дело, 2020. - 529 с. : схем. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776> (дата обращения: 22.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3. Теория государства и права : учебное пособие : [для студентов всех форм обучения направления подготовки 40.03.01-Юриспруденция, специальностей 40.05.01-Правовое обеспечение национальной безопасности, 40.05.02-Правоохранительная деятельность] / О. Г. Ларина [и др.]. - Курск : Университетская книга, 2015. - 188 с. – Текст: электронный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

4. Чухвичев, Д. В. Законодательная техника : учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2012. – 239 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник / В. В. Оксамытный. – Москва : Юнити, 2015. – 511 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; под ред. А. В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Марченко, Михаил Николаевич. Проблемы общей теории государства и права : в 2 т. : учебник / М. Н. Марченко. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - Текст : непосредственный. Т. 2 : Право. - 648 с.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Юридическая техника : методические указания для самостоятельной работы студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О. Г. Ларина, И. О. Ноздрина, А. И. Шевякина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 40 с. - Текст : электронный.

2. Юридическая техника : методические рекомендации для практических занятий студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О. Г. Ларина, И. О. Ноздрина, А. И. Шевякина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с. - Текст : электронный.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Журнал «Государство и право»
2. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета»

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

1. <http://www.garant.ru/> - информационный правовой портал ГАРАНТ
2. <http://www.kodeks.ru/> - Консорциум «Кодекс», законодательство, комментарии, судебная практика
3. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант Плюс
4. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

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

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

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и 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 дискуссии, 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 готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам собеседования и решения кейс-задач.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: 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 лек-

циях, отработку студентами пропущенных лекций, 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 более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - 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)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/проектор infocus IN24+(39945,45).

### **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).

**14 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 |               |      |                                                                |
|                 |                |            |                |       |               |      |                                                                |