

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 19.06.2024 18:22:02

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Гражданско-правовые акты»

Цели преподавания дисциплины

Подготовка специалиста, обладающего глубокими теоретическими знаниями в области оформления гражданско-правовых актов, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Задачи изучения дисциплины

- овладение знаниями по формированию способностей составления гражданско-правовых документов;
- формирование умений специалиста овладения методикой самостоятельной работы с нормативными актами, научной литературой;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства;
- прививание уважительного отношения к праву;
- формирование компетенций, направленных на овладение методиками заполнения юридической документации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-4 - способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- ПК-5 - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;
- ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.

Разделы дисциплины:

- У Общие положения о гражданско-правовых актах.
- У Порядок оформления и особенности сделок.
- У Особенности оформления доверенностей.
- У Гражданско-правовой договор.
- У Гражданско-правовые акты способов обеспечения исполнения обязательств.
- У Гражданско-правовые акты прекращения обязательств и замены лиц в обязательстве.
- У Регистрация недвижимого имущества.
- У Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- У Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений.

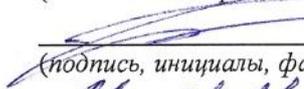
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

 С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)

«28» февраля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Гражданско-правовые акты

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 40.05.01.

(шифр согласно ФГОС)

Правовое обеспечение национальной безопасности

и наименование направления подготовки (специальности)

Государственно-правовая

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Ураширессе - правове
акто

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и на основании учебного плана специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Учёным советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г.

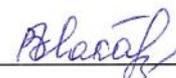
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности на заседании кафедры гражданского права протокол № 8 «20» 02 2017 г.

Зав. кафедрой ГП _____  _____ Сусликов В.Н.

Разработчики программы:
к.ю.н. доцент кафедры ГП _____  _____ Шергунова Е.А.

Согласовано: на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол № 8 «20» 02 2017 г.

Зав. кафедрой ТИГиП _____  _____ Ларина О.Г.

Директор научной библиотеки _____  _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры гражданского права протокол № 7 «28» 08 2017 г.

Зав. кафедрой ГП _____  _____ Сусликов В.Н.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «26» 03 2018 г. на заседании кафедры гражданского права протокол № 7 «30» август 2018 г.

Зав. кафедрой ГП _____  _____ Сусликов В.Н.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «28» 03 2019 г. на заседании кафедры гражданского права протокол № 10 «28» 06 2019 г.

Зав. кафедрой ГП _____  _____  _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 « 30 » сентября 2017 г. на заседании кафедры гражданского права, протокол № 14 « 29 » июня 2020 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 « 26 » марта 2018 г. на заседании кафедры гражданского права, протокол № 11 « 22 » июня 2021 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 « 29 » марта 2019 г. на заседании кафедры гражданского права, протокол № 11 « 15 » июня 2022 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 « 25 » апреля 2020 г. на заседании кафедры гражданского права, протокол № 12 « 26 » апреля 2023 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры гражданского права, протокол № « » 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 образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Подготовка специалиста, обладающего глубокими теоретическими знаниями в области оформления гражданско-правовых актов, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей профессиональной деятельности по направлению подготовки.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями по формированию способностей составления гражданско-правовых документов;
- формирование умений специалиста овладения методикой самостоятельной работы с нормативными актами, научной литературой;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства;
- прививание уважительного отношения к праву;
- формирование компетенций, направленных на овладение методиками заполнения юридической документации.

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

Обучающийся должен знать:

- нормы материального и процессуального права;
- законодательство Российской Федерации;
- общепризнанные принципы и нормы международного права;
- нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;
- механизм и средства подготовки юридических документов;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права;
- правоприменительную практику;

уметь:

- реализовывать нормы материального и процессуального права;
- применять законодательство Российской Федерации;
- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- анализировать общепризнанные принципы и нормы международного права в своей профессиональной деятельности;
- анализировать, толковать и квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

владеть:

- навыками применять нормативные правовые акты;
- умениями реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками подготовки юридических документов.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);
- способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Гражданско-правовые акты представляют дисциплину с индексом Б.1.В.18 вариативной части учебного плана направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, изучаемую на 4 курсе в 8 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических 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 гражданско-правовых актах.	Понятие юридических фактов. Понятие и особенности гражданско-правовых актов. Виды гражданско-правовых актов. Отличие гражданско-правовых актов от административных актов. Ознакомление студентов с процедурой проведения промежуточной аттестации.
2	Порядок оформления и особенности сделок.	Понятие и особенности оформления сделок. Виды сделок. Условия действительности сделок.
3	Особенности оформления доверенностей.	Понятие доверенности. Виды доверенностей. Форма и срок действия доверенности. Нотариальное удостоверение доверенностей. Реквизиты доверенностей.
4	Гражданско-правовой договор	Понятие договора. Значение договора. Виды договоров. Содержание договора. Существенные, обычные и случайные условия договора. Форма договора. Порядок и стадии заключения договора.
5	Гражданско-правовые акты способов обеспечения исполнения обязательств.	Понятие способов обеспечения обязательств. Система способов обеспечения исполнения обязательств. Соглашение о неустойке. Гражданско-правовое оформление залога. Ипотека. Удержание. Договор поручительства. Содержание и виды независимой гарантии. Задаток и его правовое оформление. Обеспечительный платеж.
6	Гражданско-правовые акты прекращения обязательств и замены лиц в обязательстве.	Понятие и основания прекращения обязательств. Гражданско-правовое оформление новации, зачёт, отступного и прощения долга. Оформление цессии и перевода долга.
7	Регистрация недвижимого имущества.	Понятие и особенности недвижимого имущества. Документы необходимые для регистрации. Процедура регистрации недвижимого имущества. Сделки с недвижимым имуществом.
8	Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	Понятие и признаки юридических лиц. Документы необходимые для регистрации юридических лиц. Регистрация юридических лиц. Понятие и особенности индивидуальных предпринимателей. Особенности регистрации индивидуальных предпринимателей.
9	Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений.	Наследование по завещанию. Понятие завещания и его правовая природа. Форма завещания. Совершение завещания. Завещания, приравняемые к нотариально удостоверенным. Завещательное распоряжение правами на денежные средства в банке. Закрытое завещание: порядок оформления. Совершение завещания в простой письменной форме. Содержание завещания. Ограничение свободы завещания. Понятие и предмет завещательного отказа. Возложение. Способы отмены завещания. Изменение завещания. Оформление и правовые последствия отказа от наследства. Свидетельство о праве на наследство.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические	Формы текущего контроля	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб.	№ пр.			

					материалы	успеваемости (по неделям семестра)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общие положения о гражданско-правовых актах.	2		1	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 1 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
2	Порядок оформления и особенности сделок	2		2	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 3,4 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
3	Особенности оформления доверенностей.	2		3	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 5,6 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
4	Гражданско-правовой договор	2		4	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 7, 8 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
5	Гражданско-правовые акты способов обеспечения исполнения обязательств.	2		5	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 9, 10 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
6	Гражданско-правовые акты прекращения обязательств и замены лиц в обязательстве.	2		6	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 11 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
7	Регистрация недвижимого имущества.	2		7	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 12 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
8	Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	2		8	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ИЗ, К-3 13, 14 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13
9	Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений.	2		9	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, ДИ, К-3 16 неделя	ПК-4, ПК-5, ПК-13

КО - контрольный опрос; Р – защита (проверка) рефератов; ИЗ - индивидуальное задание; К-3 – кейс-задача; ДИ – деловая игра.

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 гражданско-правовых актах.	2
2	Порядок оформления и особенности сделок.	2
3	Особенности оформления доверенностей.	2
4	Гражданско-правовой договор	2
5	Гражданско-правовые акты способов обеспечения исполнения обязательств.	2
6	Гражданско-правовые акты прекращения обязательств и замены лиц в обязательстве.	2

7	Регистрация недвижимого имущества.	2
8	Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	2
9	Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений.	2
Итого		18

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 гражданско-правовых актах.	1-2 неделя	4
2.	Порядок оформления и особенности сделок.	3-4 неделя	4
3.	Особенности оформления доверенностей.	5-6 неделя	4
4.	Гражданско-правовой договор	7-8 неделя	4
5.	Гражданско-правовые акты способов обеспечения исполнения обязательств.	9-10 неделя	4
6.	Гражданско-правовые акты прекращения обязательств и замены лиц в обязательстве.	11 неделя	4
7.	Регистрация недвижимого имущества.	12 неделя	4
8.	Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	13-14 неделя	4
9.	Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений.	16 неделя	3,9
Итого			35,9

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;
 - * заданий для самостоятельной работы;
 - * тем рефератов и докладов;
 - * банка тестовых заданий;
 - * методических указаний к выполнению 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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2016 г. № 1614 по направлению подготовки 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с ведущими экспертами и специалистами.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,1 % от 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 гражданско-правовых актах	Электронная презентация на тему «Общие положения о гражданско-правовых актах»	2
2	Лекция 3. Особенности оформления доверенностей	Электронная презентация на тему «Особенности оформления доверенности»	4
3	Практическое занятие 2. Порядок оформления и особенности сделок	Составление договоров и иных сделок	2
4	Практическое занятие 9. Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений	Деловая игра «Закрытое завещание»	4
Итого:			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и 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 профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому 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 высокой духовной культуры, 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.);

-- 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 образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модуля), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4)	Введение в профессию	Арбитражный процесс	Право национальной безопасности; Правоприменительные акты; Медицинское право; Гражданско-правовые акты.
Способностью	Ораторское	Правоприменительные	Медицинское право

разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5)	искусство; Русский язык в деловой документации	акты; Гражданско-правовые акты.	
Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13)	Профессиональная этика и служебный этикет	Гражданско-правовые 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	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК-4/ завершающих	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в подразделе 1.3 РПД;</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся ЗУН;</p> <p>3. Умение применять ЗУН в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему гражданско-правовых актов, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, - оперировать гражданско-правовыми понятиями и категориями, 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему гражданско-правовых актов, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права, - российское законодательство, общепризнанные принципы и нормы права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, - оперировать гражданско-правовыми понятиями и категориями, 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему гражданско-правовых актов, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права, - российское законодательство, общепризнанные принципы и нормы права, правоприменительную практику. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, - оперировать гражданско-правовыми понятиями и категориями,

		<p>- анализировать гражданско-правовые документы и возникающие в связи с ними гражданско-правовые отношения.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими гражданскими нормативными правовыми актами, - способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализировать гражданско-правовые документы и возникающие в связи с ними гражданско-правовые отношения, - анализировать, толковать и правильно применять гражданско-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательным и и другими гражданскими нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, - способностью квалифицированно применять нормативные</p>	<p>-анализировать гражданско-правовые документы и возникающие в связи с ними гражданско-правовые отношения, - анализировать, толковать и правильно применять гражданско-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации, -правильно составлять и оформлять юридические документы.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими гражданскими нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, -навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и</p>
--	--	---	---	--

			правовые акты в профессиональной деятельности.	процессуального права, - навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности, - способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.
ПК-5/ основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в подразделе 1.3 РПД;</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся ЗУН;</p> <p>3. Умение применять ЗУН в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <p>- механизм и средства гражданско-правового регулирования, - правила оформления юридических и служебных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оперировать гражданско-правовыми понятиями и категориями, - разрабатывать и правильно оформлять юридические и</p>	<p>Знать:</p> <p>- механизм и средства гражданско-правового регулирования, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права, - правила оформления юридических и служебных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оперировать гражданско-правовыми понятиями и категориями, - анализировать, толковать и правильно применять</p>	<p>Знать:</p> <p>- механизм и средства гражданско-правового регулирования, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права, - российское гражданское законодательство, правоприменительную практику, - правила оформления юридических и служебных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оперировать гражданско-правовыми понятиями и категориями, - анализировать, толковать и правильно применять</p>

		<p>служебные документы.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными документами, - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.</p>	<p>гражданско-правовые нормы, - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - давать квалифицированные юридические заключения и консультации, - разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми документами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, -навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, - способностью разрабатывать и</p>	<p>гражданско-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации, - правильно составлять и оформлять юридические документы, - разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми документами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, -навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, - навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение</p>
--	--	--	--	---

			правильно оформлять юридические и служебные документы.	для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности, - навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности, - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.
ПК-13/ основной, завершаю щий	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в подразделе 1.3 РПД; 2. Качество освоенных обучающимся ЗУН; 3. Умение применять ЗУН в типовых и нестандартных ситуациях.	Знать: - систему процессуальной документации. Уметь: - правильно и полно составлять процессуальную документацию. Владеть: - навыками правильного и полного составления	Знать: - систему процессуальной документации, - понятие и виды служебной документации. Уметь: - правильно и полно составлять процессуальную документацию, - правильно и полно составлять служебную документацию. Владеть: - навыками правильного и полного	Знать: - правильность отражения результатов профессиональной деятельности, - систему процессуальной документации, - понятие и виды служебной документации. Уметь: - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности, - правильно и полно составлять процессуальную документацию, - правильно и полно составлять служебную документацию. Владеть: - способностью правильно и полно отражать результаты

		процессуальной документации.	составления процессуальной документации, - умениями правильного и полного составления служебной документации.	профессиональной деятельности; - навыками правильного и полного составления процессуальной документации, - умениями правильного и полного составления служебной документации.
--	--	------------------------------	--	---

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 образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ 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	Общие положения о гражданско-правовых актах.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	1	Согласно таблице 7.2
				рефераты	1-2	
				кейс-задача	1	
				индивидуальные задания	1	
2	Порядок оформления и особенности сделок.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	2	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	2	
				рефераты	3-5	
				индивидуальные задания	2	
3	Особенности оформления доверенностей.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	3	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	3	
				рефераты	6-7	
				индивидуальные задания	3	
4	Гражданско-правовой договор	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	4	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	4	
				рефераты	8-11	

				индивидуальные задания	4	
5	Гражданско-правовые акты способов обеспечения исполнения обязательств.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	5	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	5	
				индивидуальные задания	5	
				рефераты	12-15	
6	Гражданско-правовые акты прекращения обязательств и замены лиц в обязательстве.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	6	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	6	
				рефераты	16-17	
				индивидуальные задания	6	
7	Регистрация недвижимого имущества.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	7	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	7	
				рефераты	18-22	
				индивидуальные задания	7	
8	Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	8	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	8	
				рефераты	23-27	
				индивидуальные задания	8	
9	Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений.	ПК-4, ПК-5, ПК-13	Лекция, Практическое занятие, СРС	контрольный опрос	9	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	9	
				деловая игра «Закрытое завещание»	1	
				рефераты	28-30	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Контрольный опрос к теме 1 «Общие положения о гражданско-правовых актах»:

- Понятие и виды юридических фактов.
- Понятие и особенности гражданско-правовых актов.
- Виды гражданско-правовых актов.
- Отличие гражданско-правовых актов от административных актов.

2. Индивидуальные задания к теме 1 «Общие положения о гражданско-правовых актах»: Сделайте презентацию «Виды юридических фактов».

3. Кейс-Задача к теме 1 «Общие положения о гражданско-правовых актах»: Кредиторы общества с ограниченной ответственностью «Герметик» обратились в арбитражный суд с требованием о признании ООО «Герметик» банкротом. В состав конкурсного имущества они полагали включить имущество, закрепленное за филиалами и представительствами ООО в других городах. Ответчик возражал против включения имущества филиалов в конкурсную массу, считая, что, согласно положению о филиале, филиалы и представительства ООО являются самостоятельными юридическими лицами. Как следует решить дело?

4. Тема реферата: «Юридические составы как основание возникновения гражданских правоотношений».

5. Деловая игра «Закрытое завещание».

Для целей деловой игры преподавателем из группы определяются несколько студентов, исполняющих роль завещателя, нотариуса, 2 свидетелей, рукоприкладчик, переводчик. Завещатель обращается к нотариусу с желанием составить закрытое завещание. Нотариус объясняет процедуру составления закрытого завещания, плюсы и минусы. Затем разыгрывается сама процедура составления завещания.

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 форме бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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 3 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 и компетенции проверяются с помощью 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:

1. К юридическим фактам, происходящим независимо от воли участников относят:
- а – события;
 - б – юридические поступки;
 - в – преступления;
 - г – сделки.

Задание в открытой форме:

2. (вставьте пропущенное слово) - это регламентированная законом деятельность по разрешению споров, возникающих между собой в отношениях служебного подчинения, а также по применению мер административного принуждения.

Задание на установление соответствия:

3. Установите соответствие, соединив цифры с буквами:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. документоведение | а. степени секретности |
| 2. делопроизводство | б. документ |
| 3. секретная документация | в. фальсификация документа |

Задание на установление правильной последовательности:

4. Установите правильную последовательность сделок в зависимости от количества воле изъявляющих сторон, начиная с наименьшего количества и заканчивая наибольшим:
- а – договор дарения;
 - б – завещание;
 - в – учредительный договор.

Компетентностно-ориентированная задача:

10 марта между Труновым и Луговым был заключен договор займа, согласно которому Трунов передал Луговому 10 000 руб., а Луговой обязался их вернуть 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.

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 «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, реферат, выполнение индивидуальных заданий и решение кейс задач по теме 1 «Общие положения о гражданско-правовых актах»	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 «Порядок оформления и особенности сделок»	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 «Особенности оформления доверенностей»	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 «Гражданско-правовой договор»	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 5 «Гражданско-правовые акты способов обеспечения исполнения обязательств»	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 6 «Гражданско-правовые акты прекращения обязательств и замены лиц в обязательстве»	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 7 «Регистрация недвижимого имущества»	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 «Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	2	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 9 «Гражданско-правовые акты наследственных правоотношений»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	5	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
СРС	0		3	
Итого	24		48	
Посещаемость	0	не посетил ни одного занятия	16	посетил все занятия
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 вопросов (15 тестовых заданий 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 задачи – 14 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 2. – 560 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497228> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.- Текст : электронный.

2. Рассолова, Т. М. Гражданское право : учебник / Т. М. Рассолова. – Москва :Юнити, 2015. – 847 с. – (Duralex, sedlex). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114802> (дата обращения: 25.06.2021). – 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: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Павлова, И. Ю. Гражданское право: особенная часть / И. Ю. Павлова. – Москва :Юнити, 2015. – 135 с. : табл. – (Экзамен). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114984> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Гражданское право: общая часть : [16+] / Н. Н. Герасимова, Н. В. Горина, С. В. Зимнева и др. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 268 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572386> (дата обращения: 25.06.2021). – 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: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Гражданское право. Правоспособность граждан. Медицинское право / ред. Ю. Крохина. – Москва : Студенческая наука, 2012. – Ч. 1. Сборник студенческих работ. – 1895 с. – (Вузовская наука в помощь студенту). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210533> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Гражданско-правовые акты : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция», 40.05.02 «Правовое обеспечение национальной безопасности» / Юго-Зап. гос ун-т ; сост. Е. А. Шергунова. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - Текст : электронные.

2. Гражданско-правовые акты : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция», 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Шергунова. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 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 (электронная библиотека)
2. <https://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <http://www.consultant.ru> (онлайн версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по гражданскому праву)
4. lib.swsu.ru/ - Электронная библиотека ЮЗГУ .

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Гражданско-правовые 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 «Гражданско-правовые 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 немыслима 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 «Гражданско-правовые акты» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Гражданско-правовые 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;
- Microsoft Office 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).

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			
1	2,4,8	-	-	-	3	28.08.2017	<i>Е.А. Шергунова</i>
2	2,4,7	-	-	-	3	28.06.2019	Протокол засед. каф. №10 <i>Шергунова Е.А.</i>
3	2	-	-	-	1	29.06.2020	Протокол засед. каф. №11 от 29.06.2020, <i>Шергунова Е.А.</i> <i>Е.А. Шергунова</i>
4	20-21	-	-	8-9, 22-23	6	22.06.2021	Протокол засед. каф. №11 от 22.06.2021, <i>Шергунова Е.А.</i> <i>Е.А. Шергунова</i>
5	4, 8, 10, 16, 18, 21	-	-	-	6	15.06.2022	Протокол засед. каф. №11 от 15.06.2022, <i>Шергунова Е.А.</i> <i>Е.А. Шергунова</i>
6	2; 11; 17	-	-	-	3	26.06.2023	Протокол засед. каф. №12 от 26.06.2023, <i>Шергунова Е.А.</i> <i>Е.А. Шергунова</i>