

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 16.09.2024 04:48:36

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Юридический дизайн»**

### **Цель преподавания дисциплины**

Цель дисциплины – выработать у магистранта практические навыки оформления и сопровождения юридических актов для успешной профессиональной деятельности по оказанию консультационных услуг в сфере гражданского права, а также услуг представительства по правовым вопросам.

### **Задачи изучения дисциплины**

1. овладеть знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
2. осуществлять правоприменение в соответствии с действующим законодательством в сфере оформления и сопровождения юридической документации;
3. оказать юридическую помощь, консультирование по вопросам гражданского, семейного и предпринимательского права;
4. развить умения анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документооборота;
5. обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к производственной практике по профилю профессиональной деятельности и производственной преддипломной практике в ООО «Кирьяк и партнёры» (далее – организации).

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-2 – Способен квалифицированно применять частноправовые нормы;
- ПК-3 - Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права.

### **Разделы дисциплины:**

- Понятие и особенности юридического дизайна.
- Делопроизводство и документооборот.
- Коммерческая тайна.
- Преддоговорные отношения.
- Сопровождение и исполнение договоров.
- Экспертиза договоров.
- Понятие и виды гражданско-правовой документации.
- Понятие и виды документации семейно-правового характера.
- Понятие и виды юридически значимых сообщений.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та, полностью)

 Шевелева С.В.

(подпись, фамилия, инициалы)

« 01 » июня 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридический дизайн

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от «25» ноября 2020 г. № 1451;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от «29» мая 2023 г.);

– с учетом заказа-требования от «28» 04 2023 г. на результаты освоения ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», реализуемой по модели дуального обучения в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», от общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование предприятия (организации))

(приложение к общей характеристике ОПОП ВО).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для дуального обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право» на совместном заседании кафедры гражданского права

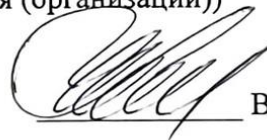
(наименование кафедры)

с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «01» июня 2023 г.).

Зав. кафедрой



В.В. Богдан

Разработчик программы  
к.ю.н., доцент



Е.А. Шергунова

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 дуальные обучения 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от «29» мая 2023 г.), на совместном заседании кафедры

гражданского права

с представителями

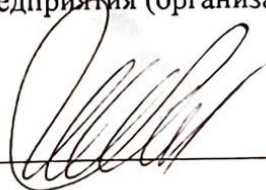
(наименование кафедры)

общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «21» июня 2024 г.).

Зав. кафедрой



В.В. Богдан

# 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 дисциплины – выработать у магистранта практические навыки оформления и сопровождения юридических актов для успешной профессиональной деятельности по оказанию консультационных услуг в сфере гражданского права, а также услуг представительства по правовым вопросам.

## 1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. овладеть знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
2. осуществлять правоприменение в соответствии с действующим законодательством в сфере оформления и сопровождения юридической документации;
3. оказать юридическую помощь, консультирование по вопросам гражданского, семейного и предпринимательского права;
4. развить умения анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документообращения;
5. обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к производственной практике по профилю профессиональной деятельности и производственной преддипломной практике в ООО «Кирьяк и партнёры» (далее – организации).

## 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-2	Способен квалифицированно применять частноправовые нормы	ПК-2.1 Различает специфику и особенности применения частноправовых норм	<b>Знать:</b> специфику и особенности применения частноправовых норм. <b>Уметь:</b> различать специфику и особенности применения частноправовых норм. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками определения специфики и особенно-

<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>		стей применения частных правовых норм.
		ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права	<b>Знать:</b> правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права. <b>Уметь:</b> анализировать правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками анализа правоприменительной практики для решения профессиональных задач в сфере частного права.
		ПК-2.3 Квалифицированно применяет частноправовые нормы	<b>Знать:</b> основы квалификации применения частноправовых норм. <b>Уметь:</b> квалифицированно применять частноправовые нормы. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками квалифицированного применения частноправовых норм.
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права	ПК-3.1 Проводит правовую экспертизу представляемых документов частного правового характера	<b>Знать:</b> процедуру проведения правовой экспертизы частного правового характера. <b>Уметь:</b> проводить правовую экспертизу представляемых документов частного правового характера. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b>

<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>		
			навыками проведения правовой экспертизы представляемых документов частного правового характера.
		ПК-3.2 Разрабатывает документацию частного правового характера	<b>Знать:</b> основы составления проектов документации частного правового характера. <b>Уметь:</b> разрабатывать проекты документации частного правового характера. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками разработки проектов документации частного правового характера.
		ПК-3.3 Сопровождает документацию в частно-правовой сфере	<b>Знать:</b> процедуру сопровождения документации в частно-правовой сфере. <b>Уметь:</b> сопровождать документацию в частно-правовой сфере. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками сопровождения документации в частно-правовой сфере.

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

Дисциплина «Юридический дизайн» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», реализуемой по модели дуального обучения.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер и изучается до прохождения обучающимися производственной практики по профилю профессиональной деятельности и производственной преддипломной практике, завершающими данный семестр.

### **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)	26,1
в том числе:	
лекции	8, из них практическая подготовка обучающихся – 4.
лабораторные занятия	0
практические занятия	18, из них практическая подготовка обучающихся – 4.
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	45,9
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, 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	Понятие и особенности юридического дизайна.	Предмет, методология, структура курса «Юридический дизайн». Понятие и роль юридического дизайна в деловой практике. Визуализация данных или Legal Design. Принципы юридического дизайна. Дизайн как процесс, образ мышления и набор методик. Формат юридического документа. Формуляр. Бланк организации. Особенности дизайна документации ООО «Кирьяк и партнёры».
2	Делопроизводство и документоведение.	Понятие делопроизводства. Назначение делопроизводства. Классификация документов. Унификация документов. Стандартизация документов. Требования к оформлению документов. Бланки. Оформление документов. Понятие документоведения. Цель документоведения. Предмет документоведения. Задачи документоведения. Структура документоведения. Методы документоведения. История становления и развития документоведения в России. Понятие документа. Особенности документа. Место и роль документа в гражданском обороте. Документированная информация. Фальсификация документов.
3	Коммерческая тайна.	Понятие и особенности коммерческой тайны. Ответственность за несоблюдение коммерческой тайны. Понятие секретной документации. Признаки секретной документации. Виды секретной документации. Подготовка секретной документации. Правила обращения с секретной документацией. Передача и уничтожение секретной документации.
4	Преддоговорные отношения.	Переговоры о заключении договора. Оферта и акцепт. Безотзывность оферты. Публичная оферта. Виды оферты. Отзыв акцепта. Виды акцепта. Предварительный договор. Акцепт, полученный с опозданием. Преддоговорные споры. Протокол разногласий.
5	Сопровождение и исполнение договоров.	Понятие и особенности сопровождения договора. Учет исполнения договорных обязательств. Внесение изменений и дополнений в договор. Претензионный порядок разрешения договорных споров. Понятие и особенности исполнения договора. Принципы исполнения договора. Надлежащее исполнение договора. Способы прекращения договора.
6	Экспертиза договоров.	Понятие и значение правовой экспертизы договоров. Оценка и экспертиза договора. Основания для проведения экспертизы договора. Субъектный состав экспертизы договоров. Виды экспертиз договоров. Этапы проведения экспертизы договора. Составление экспертного заключения по договору.
7	Понятие и виды гражданско-правовой документации.	Понятие и особенности гражданско-правовой документации. Классификация гражданско-правовой документации. Сделки. Договоры. Корпоративные акты. Корпоративный договор. Типовой устав. Решение собрания учредителей. Доверенность. Односторонние сделки. Завещания. Наследственный договор. Совместное завещание супругов. Непоименованные договоры. Форма гражданско-правовой документации.



8	Понятие и виды документации семейно-правового характера.	Понятие и особенности документации семейно-правового характера. Субъекты семейных правоотношений. Форма документации семейно-правового характера. Виды документации семейно-правового характера. Брачный договор. Соглашение об уплате алиментов. Соглашение о воспитании ребенка. Соглашение об определении места жительства ребенка. Соглашение по вопросам воспитания и образования ребёнка. Договор о приёмной семье. Договор на суррогатное материнство. Соглашение о разделе общей совместной собственности супругов.
9	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	Понятие и особенности юридически значимых сообщений. Виды юридически значимых сообщений. Уведомление и извещение. Претензия. Деловые письма.

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	Понятие и особенности юридического дизайна.	1		1	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, ЗПП (23 неделя)	ПК-2, ПК-3
2	Делопроизводство и документоведение.	1		2	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, Пр (23 неделя)	ПК-2, ПК-3
3	Коммерческая тайна.	1		3	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, КЗ (24 неделя)	ПК-2, ПК-3
4	Преддоговорные отношения.	1		4	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, ДИ (24 неделя)	ПК-2, ПК-3
5	Сопровождение и исполнение договоров.	2		5	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, Р, КЗ (25 неделя)	ПК-2, ПК-3
6	Экспертиза договоров.	2		6	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, ЗПП (26 неделя)	ПК-2, ПК-3
7	Понятие и виды гражданско-правовой документации.	0		7	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, Р, КЗ (27 неделя)	ПК-2, ПК-3
8	Понятие и виды документации семейно-правового характера.	0		8	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, Пр, КЗ (28 неделя)	ПК-2, ПК-3
9	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	0		9	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, Т, КЗ (29 неделя)	ПК-2, ПК-3

У – устный опрос, Р – подготовка и защита реферата (или подготовка доклада), Пр – подготовка презентации, ЗПП – выполнение заданий по практической подготовке, КЗ – кейс-задачи, ДИ – проведение деловой игры, Т – тестирование.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие и особенности юридического дизайна.	2, из них практическая подготовка обучающихся – 1
2	Делопроизводство и документоведение.	2
3	Коммерческая тайна.	2, из них практическая подготовка обучающихся – 1
4	Преддоговорные отношения.	2, из них практическая подготовка обучающихся – 2
5	Сопровождение и исполнение договоров.	2
6	Экспертиза договоров.	2
7	Понятие и виды гражданско-правовой документации.	2
8	Понятие и виды документации семейно-правового характера.	2
9	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	2
Итого		18, из них практическая подготовка обучающихся – 4

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Понятие и особенности юридического дизайна.	23 неделя	5
2.	Делопроизводство и документоведение.	23 неделя	5
3.	Коммерческая тайна.	24 неделя	5
4.	Преддоговорные отношения.	24 неделя	5
5.	Сопровождение и исполнение договоров.	25 неделя	5
6.	Экспертиза договоров.	26 неделя	5
7.	Понятие и виды гражданско-правовой документации.	27 неделя	5
8.	Понятие и виды документации семейно-правового характера.	28 неделя	5

9.	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	29 неделя	5,9
Итого			45,9

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

При самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины студенты могут пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры *гражданского права* в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

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

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебным планом 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;
  - методических указаний по подготовке к практическим занятиям и т.д.

*типографией университета:*

- посредством оказания помощи авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- посредством удовлетворения потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся

Реализация программы магистратуры по модели дуального обучения и компетентного подхода предусматривают широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) программы магистратуры. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся представителем организации-заказчика в университете и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, свя-

занных с будущей профессиональной деятельностью, на производственной практике по профилю профессиональной деятельности и производственной преддипломной практике, которыми завершается данный семестр.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях, оборудованных полностью в подразделениях университета – лаборатория «Учебный зал судебных заседаний».

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

## 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), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-2 Способен квалифицированно применять частноправовые нормы	Правовой статус субъектов частного права.	Актуальные проблемы предпринимательского права; Актуальные проблемы семейного права; Правовые риски предпринимательской деятельности; Договорное право; Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности.	Фаунистическое право; Конкурентное право; Актуальные проблемы международного частного права; Право интеллектуальной собственности; Семейное предпринимательство; Юридический дизайн; Цифровое право; Информационное право; Производственная правоприменительная практика; Производственная преддипломная практика.
ПК-3 Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права	Наследственное право; Правовое регулирование государственных закупок; Учебная ознакомительная практика.	Договорное право.	Страховое право; Юридический дизайн; Нотариальные действия и практика их совершения; Производственная правоприменительная практика; 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 (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закреплённые за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-2/ завершающий	ПК-2.1 Различает специфику и особенности применения частноправовых норм	<b>Знать:</b> демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-2. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	<b>Знать:</b> демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-2. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	<b>Знать:</b> демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-2. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	<b>Знать:</b> демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-2. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
	ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права	<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, указанных в таблице 1.3 для ПК-2.	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-2.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-2.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-2.
	ПК-2.3 Квалифицированно применяет частноправовые нормы				

		<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-2, не развиты.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-2, развиты на элементарном уровне.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-2, хорошо развиты.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-2, доведены до автоматизма.
ПК-3/ завершающий	ПК-3.1 Проводит правовую экспертизу представляемых документов частного правового характера	<b>Знать:</b> демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	<b>Знать:</b> демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	<b>Знать:</b> демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	<b>Знать:</b> демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
	ПК-3.2 Разрабатывает документацию частного правового характера	<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-3.	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.
	ПК-3.3 Сопровождает документацию в частноправовой сфере				

		<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, не развиты.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, развиты на элементарном уровне.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, хорошо развиты.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, доведены до автоматизма.
--	--	--	--	--	---

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (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	Понятие и особенности юридического дизайна.	ПК-2, ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	1	Согласно табл.7.2
				Задания по практической подготовке	1	
2	Делопроизводство и документооборот.	ПК-2, ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	2	Согласно табл.7.2
				Мультимедийная презентация	1	
3	Коммерческая тайна.	ПК-2, ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	3	Согласно табл.7.2
				Кейс-задачи	1-5	
4	Преддоговорные отношения.	ПК-2, ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	4	Согласно табл.7.2
				Деловая игра «Корпоративные переговоры»	1	

№ 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
5	Сопровождение и исполнение договоров.	ПК-2, ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	5	Согласно табл.7.2
				Кейс-задачи	6-11	
				Темы рефератов	1-5	
6	Экспертиза договоров.	ПК-2, ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	6	Согласно табл.7.2
				Задания по практической подготовке	2	
7	Понятие и виды гражданско-правовой документации.	ПК-2, ПК-3	практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	7	Согласно табл.7.2
				Кейс-задачи	12-17	
				Темы рефератов	6-11	
8	Понятие и виды документации семейно-правового характера.	ПК-2, ПК-3	практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	8	Согласно табл.7.2
				Кейс-задачи	18-22	
				Мультимедийная презентация	2	
9	Понятие и виды юридически значимых сообщений.	ПК-2, ПК-3	практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	9	Согласно табл.7.2
				Кейс-задачи	23-27	
				БТЗ	1	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме

### 7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) № 9 «Понятие и виды юридически значимых сообщений»

Задание в закрытой форме:

*Что из перечисленного относится к юридически значимым сообщениям?*

- |                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <i>а) претензия</i>   | <i>г) жалоба</i>           |
| <i>б) иск</i>         | <i>д) определение</i>      |
| <i>в) ходатайство</i> | <i>е) решение собрания</i> |



Задание в открытой форме:  
*Юридически значимые сообщения – это \_\_\_\_\_.*  
*(дайте определение)*

Задание на установление правильной последовательности:  
*Расположите документы в правильной последовательности из подачи.*

- а) решение суда*
- б) протокол судебного заседания*
- в) ходатайства сторон*
- г) исковое заявление*
- д) претензия*

Задание на установление соответствия:  
*Установите соответствие виду и типу юридического документа.*

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <i>1. односторонняя сделка</i>          | <i>а) публичная оферта</i>      |
| <i>2. договор</i>                       | <i>б) независимая гарантия</i>  |
| <i>3. корпоративный акт</i>             | <i>в) учредительный договор</i> |
| <i>4. юридически значимое сообщение</i> | <i>г) сервитут</i>              |

б) Кейс-задача по разделу (теме) № 9 «Понятие и виды юридически значимых сообщений»

*Коришунов И.И., житель г. Курска, занимающийся покупкой за рубежом одежды с целью последующей их продажи в своем городе, дал перед Новым годом объявление на «АВИТО» о реализации люксовой одежды мировых брендов со скидкой от 10 до 50%. Житель г. Воронежа, Воронов С.С., владеющий небольшим магазином одежды «Прет-а-Порте», случайно увидев и прочитав данное объявление, послал Коришунову И.И. письмо, в котором выразил свое согласие на покупку этих товаров, указав требуемые объем и ассортимент, а также срок своего приезда за товаром. Однако через два дня после этого он послал второе письмо, в котором отказался от покупки, так как узнал, что данные товары являются репликами и явно не стоят таких денег даже со скидкой.*

*Как Вы считаете, что имеет место в данной ситуации: реклама, оферта, акцепт? Состоялось ли заключение договора?*

*Повлияет ли на Ваш ответ на предыдущий вопрос приезд Коришунова И.И. к Воронову С.С. с набором одежды, указанной в первом письме Воронова С.С.?*

в) Задание для мультимедийной презентация по теме № 2 «Делопроизводство и документоведение».

*Сделайте мультимедийную презентацию на тему «Виды делопроизводства». Количество слайдов минимум 5, включая титульный.*

г) Деловая игра<sup>1</sup> «Корпоративные переговоры» по теме № 4 «Преддоговорные отношения»

*Студенты делятся на 2 команды, представляющих собой 2 разные стороны договора поставки: продавцы и покупатели.*

*Все команды, придумывают название своей организации; все выбирают директора, юриста, маркетолога, секретаря, бухгалтера (экономиста) и т.д.*

*Команда продавцов должна убедить команду покупателей заключить долгосрочный контракт на поставку чего-либо, а команда покупателей должна всеми способами отказываться от данной сделки.*

*От каждой группы требуется подготовить материал в любом жанре. Объем материала определяется самостоятельно. Иллюстрации, раздаточный или иной наглядный материал желательны. Время выполнения задания – 45 минут.*

*Далее команды проводят между собой переговоры с целью заключения контракта.*

*Преподаватель оценивает работу каждой команды и выставляет оценки.*

д) Вопросы для устного опроса по разделу (теме) № 1 «Понятие и особенности юридического дизайна»

1. *Понятие и роль юридического дизайна в деловой практике.*
2. *Визуализация данных или Legal Design.*
3. *Принципы юридического дизайна.*
4. *Дизайн как процесс, образ мышления и набор методик.*
5. *Формат юридического документа.*
6. *Формуляр. Бланк организации.*
7. *Особенности дизайна документации ООО «Кирьяк и партнёры».*

е) Задания по практической подготовке по разделу (теме) № 1 «Понятие и особенности юридического дизайна»

*Разработать дизайн бланка «Делового письма» общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры».*

ж) Темы рефератов по разделу (теме) № 5 «Сопровождение и исполнение договоров».

1. *Форс-мажорные обстоятельства в договоре.*
2. *Сальдирование встречных обязательств.*
3. *Невозможность исполнения как основание для прекращения обязательства.*
4. *Злонамеренное соглашение как основание для прекращения доверенности.*
5. *Принцип добросовестности как основание надлежащего исполнения договоров.*

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

### **7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. На промежуточной аттестации по дисциплине применяется механизм квалификационного экзамена. Зачет имеет структуру квалификационного экзамена и состоит из 2 частей:

- теоретической (компьютерное или бланковое тестирование);
- практической (решение компетентностно-ориентированной задачи).

На теоретической части зачета (тестировании) проверяются знания и частично – умения и навыки обучающихся. 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.

На практической части зачета (или зачета с оценкой, или экзамена) проверяются результаты практической подготовки: *компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*). Результаты практической подготовки (*компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных, кейс-задач или кейсов) 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.

### **а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)**

Задание в закрытой форме:

*Что из перечисленного не относится к договорам семейно-правового характера?*

- |  |   |
|--|---|
| <i>а) брачное соглашение</i>                         | <i>г) совместное завещание супругов</i>   |
| <i>б) соглашение об уплате алиментов</i>             | <i>д) соглашение о воспитании ребенка</i> |
| <i>в) соглашение о разделе совместного имущества</i> | <i>е) соглашение о приёмной семье</i>     |

Задание в открытой форме:

*Какие сведения могут составлять коммерческую тайну коммерческой организации?*

---

*(перечислите основные сведения)*

Задание на установление правильной последовательности:

*Установите правильную последовательность действий при заключении договора купли-продажи квартиры*

- а) подписание договора*
- б) подписание передаточного акта*
- в) регистрация перехода права собственности*
- г) внесение задатка*
- д) заключение предварительного соглашения*
- е) акцепт*
- ж) оферта*

Задание на установление соответствия:

*Установите соответствие виду и типу юридического документа.*

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <i>1. односторонняя сделка</i>          | <i>а) публичная оферта</i>      |
| <i>2. договор</i>                       | <i>б) независимая гарантия</i>  |
| <i>3. корпоративный акт</i>             | <i>в) учредительный договор</i> |
| <i>4. юридически значимое сообщение</i> | <i>г) сервитут</i>              |

### **б) Примеры типовых заданий для практической части зачета**

Компетентностно-ориентированная задача:

*Дочь известного банкира Лиза Баринова, собираясь на свой выпускной балл решила заказать себе эксклюзивное платье в Доме моды «Юдашкина», заключив с ним договор бытового подряда по пошиву вечернего платья. За данную работу она заплатила 1 мил-*

лион рублей. Какого же было её удивление, когда на выпускном балле она увидела свою давнюю соперницу отличницу Фролову в точно таком же платье. Праздник был испорчен окончательно. На следующем день Барينوва потребовала от Дома моды «Юдашкина» свой впустую потраченный миллион рублей, так как они нарушили коммерческую тайну, а именно создали аналогичный наряд по тому же эксклюзивному эскизу.

Является ли данная ситуация разглашением коммерческой тайны? Предусмотрена ли ответственность за создание аналогичной вещи по договору бытового подряда? Обоснуйте свой ответ с точки зрения правовой нормы.

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»;

– положение П 02.207 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели дуального обучения»;

– 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 «Понятие и особенности юридического дизайна» (ответ на вопросы устного опроса; выполнение заданий по практической подготовке)	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 2 «Делопроизводство и документооборот» (ответ на вопросы устного опроса; защита и демонстрация мультимедийной презентации)	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 3 «Коммерческая тайна» (ответ на вопросы устного опроса)	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопро-

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
<i>опроса; решение кейс-задач)</i>		какой-либо вопрос по лабораторной работе		сы по лабораторной работе
Практическое занятие № 4 «Преддоговорные отношения» <i>(ответ на вопросы устного опроса; участие в деловой игре)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 5 «Сопровождение и исполнение договоров» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; защита рефератов)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 6 «Экспертиза договоров» <i>(ответ на вопросы устного опроса; выполнение заданий по практической подготовке)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 7 «Понятие и виды гражданско-правовой документации» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; защита рефератов)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 8 «Понятие и виды документации семейно-правового характера» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; защита и демонстрация мультимедийной презентации)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 9 «Понятие и виды юридически значимых сообщений» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач; решение тестовых заданий)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся (теоретической части и практической части) используется следующая методика оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов для тестирования и одна компетентностно-ориентированная 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 по промежуточной аттестации – 36.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – М.: Дашков и К°, 2021. – 406 с.: табл. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. - 123 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности: учебное пособие / Н. Б. Чернобай. – Ставрополь: Секвойя, 2020. – 71 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700607> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

4. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения 02.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник / О. Н. Киянова. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 413 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284> (дата обращения 02.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Глебов, А. Б. Гражданское право: монография / А. Б. Глебов. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 99 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139752> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Юридический дизайн: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова. - Электрон. текстовые дан. (389 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2023. - 86 с. - Б. ц. – Текст : электронный.

2. Юридический дизайн: методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направления подготовки (специальности) 40.04.01

Юриспруденция/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова - Электрон. текстовые дан. (389 КБ). – Курск: ЮЗГУ, 2023. - 37 с. - Б. ц. – Текст : электронный.

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

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: История и право»
2. Журнал «Вестник гражданского права»
3. Журнал «Российская юстиция»
4. Журнал «Юрист»
5. Журнал «Гражданское право»
6. Журнал «Адвокатская практика»

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

1. Официальный сайт научной электронной библиотеки - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) (дата обращения 01.05.2023г.);
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru> - (дата обращения 01.05.2023г.);
4. Электронная библиотека ЮЗГУ - [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/) - (дата обращения 01.05.2023г.);
5. Официальный сайт Курской областной нотариальной палаты - <https://46.notariat.ru/ru-ru/> (дата обращения 01.05.2023г.);
6. Официальный сайт Управления Росреестра по Курской области - <https://rosreestr.gov.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);
7. Официальный сайт ООО «Кирьяк и партнёры» - <https://kiryak.ru/> (дата обращения 01.05.2023г.).

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

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует

обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, 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. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

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. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.



Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаяемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

*Информационные технологии:*

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>

2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>

*Информационные справочные системы:*

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс: режим доступа: *свободный*.

2. Справочно-правовая система Гарант: режим доступа: *свободный*.

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры гражданского права, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; интерактивная доска).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

а) Общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнеры»:

- офисное помещение для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- конференц. зал, оборудованный офисной мебелью на 25 посадочных мест;

- офисная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя;

- мультимедиа центр: ноутбуки, компьютеры и иная орг. техника;

б) профильной(-ых) организации(-й):

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- учебный зал судебных заседаний, оборудованный учебной мебелью на 25 посадочных мест;

- учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска;

- мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/ 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. 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).

