

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 28.09.2024 22:54:02

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Юридические акты»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины:

- овладение знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
- формирование умений специалиста овладения методикой самостоятельной работы с нормативными актами, научной литературой;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства,
- обучение специалистов навыкам сравнительного правоведения, умению оперировать своими знаниями на практике;
- формирование компетенции, направленных на овладение методиками заполнения юридической документации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ОПК-2 - способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности;
- ПК-4 - способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Разделы дисциплины:

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

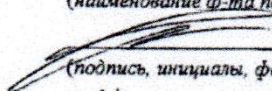
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

 С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 24 » марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридические акты

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 40.05.02.

(шифр согласно ФГОС)

Правоохранительная деятельность

и наименование направления подготовки (специальности)

Воспитательно-правовая

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск -2017

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность и на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 4 «29» декабря 2019 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры гражданского права «28» июня 2019 г. протокол № 10.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____  Богдан В.В.

Разработчик программы
к.ю.н., доцент _____  Шергунова Е.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 4 «29» 12 2016 г. на заседании кафедры гражданского права «22» 06 2019 г. протокол № 10.

(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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 4 «29» 12 2016 г. на заседании кафедры гражданского права «22» июня 2020 г. протокол № 11.

(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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 5 «30» августа 2017 г. на заседании кафедры гражданского права «22» июня 2019 г. протокол № 11.

(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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «26» марта 2018 г. на заседании кафедры гражданского права «15» июня 2022 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

протокол № 11.

Зав. кафедрой _____

Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «29» марта 2019 г. на заседании кафедры гражданского-права «26» июня 2023 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

протокол № 12.

Зав. кафедрой _____

Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «25» февраля 2020 г. на заседании кафедры гражданского права «21» июня 2024 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

протокол № 11.

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 юридических актов, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
- формирование умений специалиста овладения методикой самостоятельной работы с нормативными актами, научной литературой;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства,
- обучение специалистов навыкам сравнительного правоведения, умению оперировать своими знаниями на практике;
- формирование компетенции, 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 правового регулирования;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов 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:

- юридической терминологией;
- способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности;
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;
- навыками различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- 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 для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2);

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Юридические акты» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.32.02 базовой части учебного плана направления подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, изучаемую на 5 курсе в 10 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	55,15
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36, из них практическая подготовка - 4 часа
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	61,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Содержание дисциплины (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 юридических актах.	Понятие юридических фактов. Виды юридических фактов. Понятие юридических актов. Особенности юридических актов. Классификация юридических актов.
2	Гражданско-правовые акты.	Понятие гражданско-правовых актов. Признаки и особенности гражданско-правовых актов. Отличие гражданско-правовых от административных актов. Виды гражданско-правовых актов. Понятие сделки как разновидности гражданско-правового акта. Особенности сделок. Условия действительности сделок. Единство воли и волеизъявления. Субъектный состав сделки. Форма сделки. Содержание сделки. Недействительные сделки. Виды сделок. Понятие доверенности. Виды доверенностей. Форма доверенности. Нотариальное удостоверение доверенности. Безотзывные доверенности. Реквизиты доверенностей. Передоверие.
3	Гражданско-процессуальные акты.	Понятие гражданско-процессуальных актов. Особенности гражданско-процессуальных актов. Виды гражданско-процессуальных актов. Судебные акты гражданского процесса. Исковое заявление. Заявление. Жалоба. Ходатайства. Возражение. Постановление. Определение.
4	Уголовно-процессуальные акты.	Понятие уголовно-процессуальных актов. Признаки уголовно-процессуальных актов. Виды уголовно-процессуальных актов. Протоколы. Постановления. Определения. Приговор. Обвинительное заключение. Обвинительный акт. Заключение прокурора. Структура уголовно-процессуальных актов.
5	Административно-правовые акты.	Понятие административно-правовых актов. Юридическая природа административно-правового акта. Признаки административно-правовых актов. Виды административно-правовых актов. Отличие административно-правовых актов от административно-правовых действий. Содержание административно-правового акта.
6	Административно-процессуальные акты.	Понятие административно-процессуального акта. Особенности административно-процессуального акта. Отличие административно-правового акта от административно-процессуального акта. Виды административно-процессуальных актов.
7.	Делопроизводство.	Понятие делопроизводства. Назначение делопроизводства. Классификация документов. Стандартизация документов. Требования к оформлению документов. Бланки. Оформление документов.
8.	Документоведение.	Понятие документоведения. Цель документоведения. Предмет документоведения. Задачи документоведения. Структура документоведения. Методы документоведения. История становления и развития документоведения в России. Понятие документа. Особенности документа. Место и роль документа в правоохранительной деятельности. Документированная информация. Фальсификация документов.

9.	Секретная документация в правоохранительных органах.	Понятие секретной документации. Признаки секретной документации. Виды секретной документации. Подготовка секретной документации. Правила обращения с секретной документации. Передача и уничтожение секретной документации.
10.	Оспаривание юридических актов.	Понятие оспаривания юридических актов. Особенности оспаривания юридических актов. Формы и виды оспаривания юридических актов. Процедура оспаривания юридических актов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общие положения о юридических актах.	2	0	1	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, КЗ (1 неделя)	ОПК-2, ПК-4
2	Гражданско-правовые акты.	2	0	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ (2 неделя)	ОПК-2, ПК-4
3	Гражданско-процессуальные акты.	2	0	3	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ (2 неделя)	ОПК-2, ПК-4
4.	Уголовно-процессуальные акты.	2	0.	4	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ (3 неделя)	ОПК-2, ПК-4
5.	Административно-правовые акты.	2	0	5	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, КЗ (4 неделя)	ОПК-2, ПК-4
6.	Административно-процессуальные акты.	2	0	6	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ (5 неделя)	ОПК-2, ПК-4
7.	Делопроизводство.	1	0	7	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Р, КЗ (6 неделя)	ОПК-2, ПК-4
8.	Документоведение.	1	0	8	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, ДИ, Р, КЗ (7 неделя)	ОПК-2, ПК-4
9.	Секретная документация в правоохранительных органах.	2	0	9	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, КЗ (8 неделя)	ОПК-2, ПК-4
10.	Оспаривание юридических актов.	2	0	10	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, ИЗ, Т, КЗ 16 неделя (9 неделя)	ОПК-2, ПК-4

КО – вопросы для контрольного опроса, *ИЗ* – индивидуальные задания, *Т* – тестирование; *Р* – защита (проверка) рефератов; *ДИ* – деловая игра; *КЗ* – кейс-задача.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Общие положения о юридических актах.	2
2	Гражданско-правовые акты.	4
3	Гражданско-процессуальные акты.	4, из них практическая подготовка - 2
4	Уголовно-процессуальные акты.	4
5	Административно-правовые акты.	4
6	Административно-процессуальные акты.	4
7	Делопроизводство.	2
8	Документоведение.	4
9	Секретная документация в правоохранительных органах.	4
10	Оспаривание юридических актов.	4, из них практическая подготовка - 2
Итого		36, из них практическая подготовка - 4

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Общие положения о юридических актах.	1 неделя	6
2.	Гражданско-правовые акты.	2 неделя	6
3.	Гражданско-процессуальные акты.	3 неделя	6
4.	Уголовно-процессуальные акты.	4 неделя	7,85
5.	Административно-правовые акты.	5 неделя	6
6.	Административно-процессуальные акты.	6 неделя	6
7.	Делопроизводство.	7 неделя	6
8.	Документоведение.	8 неделя	6
9.	Секретная документация в правоохранительных органах.	9 неделя	6
10.	Оспаривание юридических актов.	9 неделя	6
Итого			61,85

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

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

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

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

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

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

- путем разработки:

- * методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- * заданий для самостоятельной работы;
- * тем рефератов и докладов;
- * вопросов к экзамену;
- * методических указаний к выполнению практических заданий и т.д.

типографией университета:

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

6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 ноября 2016 г. № 1424 по направлению подготовке 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» реализация компетентностного 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 представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 29,5 % 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 юридических актах	Электронная презентация на тему «Виды юридических фактов»	3
2	Лекция 2. Гражданско-правовые акты	Электронная презентация на тему «Виды представительства»	3
3	Практическое занятие 2. Гражданско-правовые акты	Составление договоров и иных сделок	6
4	Практическое занятие 8. Документоведение	Деловая (ролевая) игра «Фальсификация документов»	6
Итого:			18

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 специализации программы специалитета.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях, оборудованных (полностью или частично) в лабораториях факультета, зала судебных заседаний, а также компьютерных классах.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий, содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, 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, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, 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 указаниями этапов их формирования в процессе образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)	Конституционное право России; Административное право; Гражданское право; Уголовное право; Римское право.	Административное право; Гражданское право; Гражданское процессуальное право; Экологическое право; Налоговое право; Международное право; Уголовное право; Уголовное процессуальное право; Уголовное исполнительное право.	Уголовное процессуальное право; Актуальные проблемы гражданского права; Институт вещных прав; Административный процесс; Юридические акты.
Способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)	Криминалистика	Криминалистика	Адвокатура в России; Юридические акты.

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	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-2	1. Доля освоенных	Знать:	Знать:	Знать:

<p>завершаю щий</p>	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в подразделе 1.3 РПД;</i> 2. <i>Качество освоенных обучающимся ЗУН;</i> 3. <i>Умение применять ЗУН в типовых и нестандартных ситуациях.</i></p>	<p>-систему правовых актов, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать правовые документы и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательным и и другими</p>	<p>-систему правовых актов, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, - российское законодательств о, общепризнанны е принципы и нормы права.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать правовые документы и возникающие в связи с ними правовые отношения, - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированн ые юридические заклучения и консультации.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательным и и другими</p>	<p>- систему правовых актов, -сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, -российское законодательство, общепризнанные принципы и нормы права, правоприменительную практику.</p> <p>Уметь: -оперировать правовыми понятиями и категориями, -анализировать правовые документы и возникающие в связи с ними правовые отношения, - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заклучения и консультации, -правильно составлять и оформлять юридические документы.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими</p>
-------------------------	---	---	---	---

		нормативными правовыми актами.	нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.	нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, -навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, - навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности.
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: - механизм и средства правового регулирования.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями.</p>	<p>Знать: - механизм и средства правового регулирования, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p>	<p>Знать: - механизм и средства правового регулирования, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, - российское законодательство, правоприменительную практику.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать, толковать и правильно применять 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 законодательным и и другими нормативными правовыми актами.</p>	<p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательным и и другими нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, -навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права.</p>	<p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, - 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 для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности, - навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности.</p>
--	--	---	--	--

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 юридических актах.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса кейс-задача	1 1	Согласно таблице 7.2
2	Гражданско-правовые акты.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие,	вопросы для контрольного опроса	2	Согласно таблице 7.2

			СРС	кейс-задача	2	
				тема реферата	1	
				индивидуальные задания	1	
3	Гражданско-процессуальные акты.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	3	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	3	
				тема реферата, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	2	
4	Уголовно-процессуальные акты.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	4	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	4	
				тема реферата	3	
				индивидуальные задания	2	
5	Административно-правовые акты.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	5	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	5	
				индивидуальные задания	3	
6	Административно-процессуальные акты.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	6	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	6	
				тема реферата	4	
				индивидуальные задания	4	
7	Делопроизводство.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	7	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	7	
				тема реферата	5	
				индивидуальные задания	5	

8	Документоведение.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	8	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	8	
				тема реферата	6	
				индивидуальн ые задания	6	
				деловая игра	1	
9	Секретная документация в правоохранительны х органах.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	9	Согласно таблице 7.2
				тема реферата	7	
				кейс-задача	9	
10	Оспаривание юридических актов.	ОПК-2, ПК-4	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	10	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	10	
				индивидуальн ые задания, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	7	
				БТЗ	1	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для контрольного опроса к теме 1 «Общие положения о юридических актах»:
 - Юридические факты: понятия и виды.
 - Понятие и особенности юридических актов
 - Классификация юридических актов.
2. Тема реферата к теме 2 «Гражданско-правовые акты»: «Условия действительности сделки».
3. Индивидуальные задания к теме 2 «Гражданско-правовые акты»:
 - Оформите любую сделку.
 - Составьте доверенность с нотариальным удостоверением.
4. Деловая (ролевая) игра к теме 8 «Документоведение» - «Фальсификация документов».

5. Кейс-задача к занятию по теме «Гражданско-процессуальные акты»:

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

В сентябре Трунов обратился к юристу за помощью.

Составьте:

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

6. Вопросы в тестовой форме к теме 10 «Оспаривание юридических актов»:

1. К юридическим фактам, происходящим независимо от воли участников относят:

- а – события;
- б – юридические поступки;
- в – преступления;
- г – сделки.

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.

3. Установите соответствие, соединив цифры с буквами:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 1. события | а. сделки |
| 2. правомерные действия | б. преступления |
| 3. неправомерные действия | в. смерть лица |

4. Установите правильную последовательность юридических фактов, начиная с более широкого понятия документа к более узкому:

- а – сделка;
- б – юридический акт;
- в – действие;
- г – гражданско-правовые акты.

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

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

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

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 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.

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

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

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

К юридическим актам, заключаемым между равными субъектами относят:

- а – гражданско-правовые акты;
- б – уголовно-процессуальные акты;
- в – административно-правовые акты;
- г – административно-процессуальные акты.

Задание в открытой форме:

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

Задание на установление правильной последовательности:

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

- а – протокол судебного заседания;
- б – исковое заявление;
- в – решение.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие, соединив цифры с буквами:

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. уголовно-процессуальные акты | а. приговор |
| 2. административно-процессуальный акт | б. договор |
| 3. гражданско-правовой акт | в. приказ |

Компетентностно-ориентированная задача:

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

выплачивает работникам зарплату, имеет счет в банке, печать, следовательно, является полноправным юридическим лицом. Таким образом, нет никак» оснований для признания договора недействительным.

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

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

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

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

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Вопросы для контрольного опроса и решение кейс задач по теме 1 «Общие положения юридических актов»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, выполнение индивидуальных заданий, защита тема реферата и решение кейс задач по теме 2 «Гражданско-правовые акты»	4	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	6	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, защита тема реферата и решение кейс задач по теме 3 «Гражданско-процессуальные акты»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, выполнение индивидуальных заданий, защита тема реферата и решение кейс задач по теме 4 «Уголовно-процессуальные акты»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, выполнение индивидуальных заданий и решение кейс задач по теме 5 «Административно-правовые акты»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, выполнение индивидуальных заданий, защита тема реферата и решение кейс задач	4	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %

по теме 6 «Административно-процессуальные акты»				
Вопросы для контрольного опроса, выполнение индивидуальных заданий, защита тема реферата и решение кейс задач по теме 7 «Делопроизводство»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, выполнение индивидуальных заданий, защита тема реферата, участие в деловой игре и решение кейс задач по теме 8 «Документоведение»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, защита тема реферата и решение кейс задач по теме 9 «Секретная документация в правоохранительных органах»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, решение тестовых заданий и решение кейс задач по теме 10 «Оспаривание юридических актов»	2	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
СРС	0		8	
Итого	24		48	
Посещаемость	0	не посетил ни одного занятия	16	посетил все занятия
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

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

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Шергунова, Елена Анатольевна. Гражданско-правовые акты [Текст] : учебное пособие / Е. А. Шергунова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 231 с.
2. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст]: 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. - М. : Омега-Л, 2007. - 480 с.
3. Юрисдикционные документы: учебно-методический комплекс [Электронный ресурс]/ под ред. И.А. Федоровой. / Доступ к ресурсу: <https://biblioclub.ru>

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Юридические факты в гражданских правоотношениях [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / Т. А. Столбова, Т. В. Жукова. - СПб. : Решение: учебное видео, 2010.

5. Карев, Я.А. Электронные документы и сообщения в коммерческом обороте: правовое регулирование [Текст]/Я.А. Карев. – М.: Статут, 2006. – 319 с.

6. Как выиграть дело в суде: что нужно знать о гражданском процессе, куда и как написать исковое заявление, апелляцию [Текст] : примерные образцы исковых заявлений, кассационной и других жалоб / популярная разработка, комментарии, разъяснения и рекомендации юристов А. Н. Тарасенковой и Ю. В. Киселева ; Российская газета. Приложение. - 2-е изд., доп., испр. и уточн. - [М.] : [ЗАО "Библиотечка РГ"], 2007. - 232 с.

7. Особенности реализации судебной власти в стадии назначения судебного заседания: прошлое и настоящее [Текст] : монография / Т. К. Рябинина. - Москва :Юрлитинформ, 2016. - 240 с.

8. Административное право [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Ю. А. Копытов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 649 с.

9. Административный процесс [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Салищева [и др.] ; под ред. М. А. Штатиной ; Российская академия правосудия. - Москва :Юрайт, 2016. - 363, [1] с. : ил. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Библиогр. в конце кн. и в подстроч. примеч. - Глоссарий: с. 334-340.

10. Судебная практика по гражданским делам [Текст] / под ред. В. М. Жуйкова ; сост. Е. А. Борисова. - М. : Городец, 2007. - 1056 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Гражданско-правовые акты [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция» / Юго-Зап. гос ун-т ; сост. Е. А. Шергунова. - Электрон. текстовые дан. (396 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2022.

2. Гражданско-правовые акты [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки (специальности) 40.03.01.62 «Юриспруденция» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Шергунова. - Электрон. текстовые дан. (387 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2022.

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> (электронная библиотека)
3. <http://www.consultant.ru> (он-лайн версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по гражданскому праву).

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами тем рефератов.

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

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

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

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

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

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

- Операционная система Windows 7;
- 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).

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

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

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

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

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (тема реферата) 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).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 24 » марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридические акты

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 40.05.02.

(шифр согласно ФГОС)

Правоохранительная деятельность

и наименование направления подготовки (специальности)

Воспитательно-правовая

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

заочная


(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность и на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 4 « 29 » декабря 2019 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры гражданского права «28» июня 2019 г. протокол № 10,

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____  Богдан В.В.

Разработчик программы
к.ю.н., доцент _____  Шергунова Е.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 4 «29» 12 2016 г. на заседании кафедры гражданского права «27» 06 2019 г. протокол № 10.

(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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 4 «29» 12 2016 г. на заседании кафедры гражданского права «29» июня 2019 г. протокол № 11.

(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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 5 «30» января 2017 г. на заседании кафедры гражданского права «22» июня 2019 г. протокол № 11.

(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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 5 «30» января 2017 г. на заседании кафедры гражданского права «22» июня 2021 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

протокол № 11.

Зав. кафедрой _____ Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «26» марта 2018 г. на заседании кафедры гражданского права «15» июня 2022 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

протокол № 11.

Зав. кафедрой _____ Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «29» марта 2019 г. на заседании кафедры гражданского права «26» июня 2023 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

протокол № 12.

Зав. кафедрой _____ Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «25» февраля 2020 г. на заседании кафедры гражданского права «21» июня 2024 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

протокол № 11.

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 юридических актов, а также выработка практических навыков по применению полученных знаний в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
- формирование умений специалиста овладения методикой самостоятельной работы с нормативными актами, научной литературой;
- прививание навыков анализа действующего российского законодательства,
- обучение специалистов навыкам сравнительного правоведения, умению оперировать своими знаниями на практике;
- формирование компетенции, 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 правового регулирования;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов 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:

- юридической терминологией;
- способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности;
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;
- навыками различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- 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 для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2);

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Юридические акты» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.32.02 базовой части учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, изучаемую на 5 курсе.

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 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8,12
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4, ни них практическая подготовка - 2 часа
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	126,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,12
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,12

4 Содержание дисциплины, 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 юридических актах.	Понятие юридических фактов. Виды юридических фактов. Понятие юридических актов. Особенности юридических актов. Классификация юридических актов.
2	Гражданско-правовые акты.	Понятие гражданско-правовых актов. Признаки и особенности гражданско-правовых актов. Отличие гражданско-правовых от административных актов. Виды гражданско-правовых актов. Понятие сделки как разновидности гражданско-правового акта. Особенности сделок. Условия действительности сделок. Единство воли и волеизъявления. Субъектный состав сделки. Форма сделки. Содержание сделки. Недействительные сделки. Виды сделок. Понятие доверенности. Виды доверенностей. Форма доверенности. Нотариальное удостоверение доверенности. Безотзывные доверенности. Реквизиты доверенностей. Передоверие.
3	Гражданско-процессуальные акты.	Понятие гражданско-процессуальных актов. Особенности гражданско-процессуальных актов. Виды гражданско-процессуальных актов. Судебные акты гражданского процесса. Исковое заявление. Заявление. Жалоба. Ходатайства. Возражение. Постановление. Определение.
4	Уголовно-процессуальные акты.	Понятие уголовно-процессуальных актов. Признаки уголовно-процессуальных актов. Виды уголовно-процессуальных актов. Протоколы. Постановления. Определения. Приговор. Обвинительное заключение. Обвинительный акт. Заключение прокурора. Структура уголовно-процессуальных актов.
5	Административно-правовые акты.	Понятие административно-правовых актов. Юридическая природа административно-правового акта. Признаки административно-правовых актов. Виды административно-правовых актов. Отличие административно-правовых актов от административно-правовых действий. Содержание административно-правового акта.
6	Административно-процессуальные акты.	Понятие административно-процессуального акта. Особенности административно-процессуального акта. Отличие административно-правового акта от административно-процессуального акта. Виды административно-процессуальных актов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общие положения о	1	0	0	У-1, У-2, У-3,	КО	ОПК-2,

	юридических актах.				МУ-1, МУ-2	1 неделя	ПК-4
2	Гражданско-правовые акты.	1	0	0	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО 2 неделя	ОПК-2, ПК-4
3	Гражданско-процессуальные акты	1	0	1	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, КЗ 3 неделя	ОПК-2, ПК-4
4.	Уголовно-процессуальные акты.	1	0.	2	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, КЗ 4 неделя	ОПК-2, ПК-4
5.	Административно-правовые акты.	0	0	3	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, КЗ 5 неделя	ОПК-2, ПК-4
6.	Административно-процессуальные акты.	0	0	4	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	КО, Р, КЗ 6 неделя	ОПК-2, ПК-4

КО - вопросы для контрольного опроса, Р – защита (проверка) рефератов, КЗ – кейс-задача.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Гражданско-процессуальные акты.	1
2	Уголовно-процессуальные акты.	1
3	Административно-правовые акты.	1, из них практическая подготовка - 1
4	Административно-процессуальные акты.	1, из них практическая подготовка - 1
Итого		2

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Общие положения о юридических актах.	1 неделя	20
2.	Гражданско-правовые акты.	2 неделя	20
3.	Гражданско-процессуальные акты.	3 неделя	20
4.	Уголовно-процессуальные акты.	4 неделя	20
5.	Административно-правовые акты.	5 неделя	20
6.	Административно-процессуальные акты.	6 неделя	26,88
Итого			126,88

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 заданий и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребностей в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 ноября 2016 г. № 1424 по направлению подготовке 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» реализация компетентностного 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 представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 19,7 % от аудиторных занятий согласно УП.

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 специализации программы специалитета.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в профильных организациях и (или) модельных условиях, оборудованных (полностью или частично) в лабораториях факультета, зала судебных заседаний, а также компьютерных классов.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий, содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, 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, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, 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 указаниями 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 реализовывать нормы материального и	Конституционное право России;	Административное право;	Уголовное процессуальное

процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)	Административное право; Гражданское право; Уголовное право; Римское право.	Гражданское право; Гражданское процессуальное право; Экологическое право; Налоговое право; Международное право; Уголовное право; Уголовное процессуальное право; Уголовное исполнительное право.	право; Актуальные проблемы гражданского права; Институт вещных прав; Административный процесс; Юридические акты.
Способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)	Криминалистика.	Криминалистика.	Адвокатура в России; Юридические акты.

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-2/ завершающий	<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>- систему юридических актов,</p> <p>- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права.</p>	<p>Знать:</p> <p>- систему юридических актов,</p> <p>- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права,</p> <p>- российское законодательство, общепризнанные принципы и нормы права.</p>	<p>Знать:</p> <p>- систему юридических актов,</p> <p>- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права,</p> <p>- российское законодательство, общепризнанные принципы и нормы права, правоприменительную практику.</p>

		<p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать правовые документы и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.</p>	<p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать правовые документы и возникающие в связи с ними правовые отношения, - анализировать, толковать и правильно применять 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 законодательными и другими нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>	<p>Уметь: -оперировать правовыми понятиями и категориями, -анализировать правовые документы и возникающие в связи с ними правовые отношения, - анализировать, толковать и правильно применять 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 нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, -навыками разрешения правовых проблем и коллизий,</p>
--	--	--	---	--

				реализации норм материального и процессуального права, - навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности.
ПК-4/ завершаю щий	<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: - механизм и средства правового регулирования.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями.</p>	<p>Знать: - механизм и средства правового регулирования, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и</p>	<p>Знать: - механизм и средства правового регулирования, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, - российское законодательство, правоприменительную практику.</p> <p>Уметь: - оперировать правовыми понятиями и категориями, - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации, - правильно составлять и оформлять юридические</p>

		<p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.</p>	<p>консультации.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, -навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права.</p>	<p>документы.</p> <p>Владеть: -юридической терминологией, - навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, - 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 для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности, - навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности.</p>
--	--	--	--	--

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	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	

		части)				
1	2	3	4	5	6	7
1	Общие положения о юридических актах.	ОПК-2, ПК-2, ПК-3	Лекция, СРС	вопросы для контрольного опроса	1	Согласно таблице 7.2
2	Гражданско-правовые акты.	ОПК-2, ПК-2, ПК-3	Лекция, СРС	вопросы для контрольного опроса	2	Согласно таблице 7.2
3	Гражданско-процессуальные акты.	ОПК-2, ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	3	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	3	
				тема реферата	2	
4	Уголовно-процессуальные акты.	ОПК-2, ПК-2, ПК-3	Лекция, Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса	4	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача	4	
				тема реферата	3	
5	Административно-правовые акты.	ОПК-2, ПК-4	Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	5	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	5	
6	Административно-процессуальные акты.	ОПК-2, ПК-4	Практическое занятие, СРС	вопросы для контрольного опроса, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	6	Согласно таблице 7.2
				кейс-задача, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	6	
				тема	4	

				реферата		
--	--	--	--	----------	--	--

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для контрольного опроса к теме 1 «Общие положения о юридических актах»:

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

2. Тема реферата к теме 3 «Гражданско-процессуальные акты»: Медиация как досудебная стадия.

3. Кейс-задача:

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

В сентябре Трунов обратился к юристу за помощью.

Составьте:

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

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

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

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

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 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.

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

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

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

К юридическим актам, заключаемым между равными субъектами относят:

- а – гражданско-правовые акты;
- б – уголовно-процессуальные акты;
- в – административно-правовые акты;
- г – административно-процессуальные акты.

Задание в открытой форме:

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

Задание на установление правильной последовательности:

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

- а – протокол судебного заседания;
- б – исковое заявление;
- в – решение.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие, соединив цифры с буквами:

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. уголовно-процессуальные акты | а. приговор |
| 2. административно-процессуальный акт | б. договор |
| 3. гражданско-правовой акт | в. приказ |

Компетентностно-ориентированная задача:

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Вопросы для контрольного опроса, защита рефератов и решение кейс задач по теме 3 «Гражданско-процессуальные акты»	0	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	8	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, выполнение, защита рефератов и решение кейс задач по теме 4 «Уголовно-процессуальные акты»	0	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	8	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, защита рефератов и решение кейс задач по теме 5 «Административно-правовые акты»	0	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	8	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
Вопросы для контрольного опроса, защита рефератов и решение кейс задач по теме 6 «Административно-процессуальные акты»	0	Выполнил доля правильных ответов менее 50 %	8	Выполнил доля правильных ответов более 90 %
СРС	0		4	
Итого	0		36	
Посещаемость	0	не посетил ни одного занятия	14	посетил все занятия
Экзамен	0		60	
Итого	0		100	

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

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задания в закрытой форме – 16 баллов;
- задания в открытой форме – 16 баллов;
- задания на установление правильной последовательности – 8 баллов;
- задания на установление соответствия – 10 баллов;
- решение задачи – 10 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Шергунова, Елена Анатольевна. Гражданско-правовые акты [Текст] : учебное пособие / Е. А. Шергунова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 231 с.
2. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст]: 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. - М. : Омега-Л, 2007. - 480 с.
3. Юрисдикционные документы: учебно-методический комплекс [Электронный ресурс]/ под ред. И.А. Федоровой. / Доступ к ресурсу: <https://biblioclub.ru>

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Юридические факты в гражданских правоотношениях [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / Т. А. Столбова, Т. В. Жукова. - СПб. : Решение: учебное видео, 2010.
5. Карев, Я.А. Электронные документы и сообщения в коммерческом обороте: правовое регулирование [Текст]/Я.А. Карев. – М.: Статут, 2006. – 319 с.
6. Как выиграть дело в суде: что нужно знать о гражданском процессе, куда и как написать исковое заявление, апелляцию [Текст] : примерные образцы исковых заявлений, кассационной и других жалоб / популярная разработка, комментарии, разъяснения и рекомендации юристов А. Н. Тарасенковой и Ю. В. Киселева ; Российская газета. Приложение. - 2-е изд., доп., испр. и уточн. - [М.] : [ЗАО "Библиотечка РГ"], 2007. - 232 с.
7. Особенности реализации судебной власти в стадии назначения судебного заседания: прошлое и настоящее [Текст] : монография / Т. К. Рябинина. - Москва :Юрлитинформ, 2016. - 240 с.
8. Административное право [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Ю. А. Копытов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 649 с.
9. Административный процесс [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Салищева [и др.] ; под ред. М. А. Штатиной ; Российская академия правосудия. - Москва :Юрайт, 2016. - 363, [1] с. : ил. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Библиогр. в конце кн. и в подстроч. примеч. - Глоссарий: с. 334-340.
10. Судебная практика по гражданским делам [Текст] / под ред. В. М. Жуйкова ; сост. Е. А. Борисова. - М. : Городец, 2007. - 1056 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Юридические акты [Электронный ресурс]: методические указания для подготовки к практическим занятиям/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова - Курск: ЮЗГУ, 2022.
2. Юридические акты [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова - Курск: ЮЗГУ, 2022.

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> (он-лайн 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
5. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной

форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

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

